



BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (1 ARQUITECTO) NO CONCELLO DE O PÁRAMO AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2017 “PROGRAMA DEPUEMPREGO”.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases e a correspondente convocatoria a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso de **UN (1) ARQUITECTO**, para ser contratado como persoal laboral temporal, a media xornada, ao abeiro do Programa Depuemprego, de conformidade ao Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2017 da Deputación Provincial de Lugo.

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e da Seguridade Social do traballador contratado.

Visto que a Lei 3/2017, de 27 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2017, dispón no seu artigo 19 dous, que “non se procederá á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables”

O contrato de traballo concertarase cunha duración determinada de 6 meses, **rematando en todo caso o 31 de outubro de 2018**, e a media xornada.

1.2. O sistema de selección do/a aspirante será o de concurso.

1.3. A presente convocatoria publicarase no boletín oficial da provincia de Lugo e as bases no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na páxina web www.concellodeparamo.es, así como na páxina web da Deputación Provincial de Lugo.

2.- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO

2.1 O contrato de traballo temporal que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de acumulación de tarefas, a media xornada, previsto no artigo 15.1 b) do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET).

2.2 As retribucións íntegras mensuais do traballador será de 791,59 euros/mes, incluída a prorrata da paga extra.

3.- FUNCÍONS

O obxecto do contrato laboral temporal que se celebre a resultados do proceso de



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

selección de 1 arquitecto será:

a) En relación aos expedientes promovidos por particulares:

1. Informar os expedientes de concesión de licenzas urbanísticas, e no caso, as comunicacións previas ou as declaracións responsables.
2. Informar os expedientes de actividades clasificadas e de apertura de establecementos de actividades inocuas, e no seu caso as sometidas a comunicación previa.
3. Comprobar que as medicións e orzamentos presentados coas solicitudes de licenza son correctos, a efectos da liquidación das taxas e impostos regulamentarios.
4. Dirixir e inspeccionar a execución das obras denunciando as infraccións no seu caso.
5. Emitir os informes urbanísticos solicitados a instancia de particulares.
6. Fixar as alineacións e rasantes das obras.
7. Vixiar as condicións de seguridade nas que se realizan as obras e a instalación de andamios, guindastres, gabias, etc.

b) En relación a actividade municipal:

1. Informar e orientar sobre a viabilidade das obras de iniciativa municipal.
2. Confeccionar memorias técnicas necesarias para a execución de obras municipais.
3. Realizar as actas de replanteo, recepción provisional e recepción definitiva das obras municipais.
4. Medir, peritar e deslindar os bens que constitúen o patrimonio municipal, levantando a correspondente planimetría cando fose necesario a criterio do Concello.
5. Emitir os informes e estudos económicos que sexan precisos para a realización de obras de reparación e conservación das instalacións e para a prestación de servizos municipais, inspeccionando estes cando sexa necesario.
6. Comprobar as denuncias presentadas en materia urbanística e informar os expedientes de infracción urbanística que se tramiten no Concello.
7. Informar os expedientes de declaración de ruína.
8. Emitir informe en relación cos instrumentos de planeamento que tramite o Concello, tanto de iniciativa pública como privada.
9. Inspeccionar e dirixir as obras que realice o Concello cando o órgano de contratación o designe director da obra.
10. Prestacións complementarias de asistencia técnico urbanística relacionadas co cumprimento de seguridade e saúde nas obras municipais e informes relacionados con esta materia nos expedientes contractuais.
11. Informar calquera outro expediente que en materia urbanística se tramite polo Concello.
12. Asesoramento e asistencia técnica en xeral aos órganos competentes en materia urbanística.
13. Dirección, supervisión e control dos traballos de execución de obras e accións



municipais, así coma os correspondentes informes sobre as certificación de obras emitidas por directores externos.

14. Informes técnicos previos a aprobación de proxectos de obras e informes en materia de contratación administrativa.

Estas funcións son meramente orientativas, sen que poida considerarse unha lista pechada.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no



seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- e) Titulación: Estar en posesión de titulación académica de Grao en arquitectura superior ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto.
- f) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

5.- SOLICITUDES

5.1 A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e estará dispoñible na páxina web www.concellodeparamo.es e dirixirse ao Sr. Alcalde do Concello de O Páramo, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- b) Titulación.
- c) Permiso de conducir tipo B.
- d) Declaración responsable, asinado polo ou pola aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo I.
No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Relación - Anexo II, segundo a orde que se establece na base 8ª, dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os



documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mencionada base.

5.2 As solicitudes presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de O Páramo (Lugo), poderanse, así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As/os aspirantes que non presenten as solicitudes no rexistro do Concello de O Páramo, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir antes da data de expiración do prazo unha comunicación por fax ao Concello de O Páramo (982539156) ou ao correo electrónico cruz.oparamo@eidolocal.es, comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Infórmase que a sede electrónica do Concello de O Páramo está en construción polo que non está operativa.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello e na súa páxina web, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de enmenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos e composición do tribunal.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de composición do tribunal cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento.



Os datos personais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados únicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na páxina web www.concellodeparamo.es.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presentes bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.



Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

Consistirá en:

FASE DE CONCURSO_ O baremo de méritos fixarase do seguinte xeito:

A puntuación máxima do concurso establécese en cinco (5) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. (Máximo 2,00 puntos)

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección, en calquera Administración Pública ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, con contratos de nomeamento feito pola propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de O Páramo, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.
- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar modelo oficial de vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, en caso de



contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

b) Formación. (Máximo 2,00 puntos)

Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados. Non serán valorados os cursos que non especifiquen o número de horas.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- Cursos de máis de 100 horas: 1 punto

Forma de acreditar os méritos: Deberán presentar o título ou certificado expedido pola administración pública que o impartiu e/ou financiou, acreditativo da súa realización.

Criterios xerais:

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

c) Coñecemento do idioma galego. (Máximo 1,00 punto)

Computándose unicamente o grao superior alegado e concédese validez tan so pos cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- Celga 1: 0,25 puntos.
- Celga 2: 0,50 puntos.
- Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,75 puntos.
- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 1,00 punto.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado pola/os aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

O resultado final do proceso será a suma dos méritos da fase de concurso, de producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación pola orde dos méritos da fase de concurso.
- 2) Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

9.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN



O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello de O Páramo e na súa páxina web www.concellodeparamo.es a puntuación do proceso selectivo, elevando dita relación ao Sr. Alcalde-Presidente, que aprobará a relación de candidata/os pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización do contrato laboral na data en que as necesidades de acumulación de tarefas así o esixan.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. O tribunal establecerá unha lista de reserva entre os resto dos aspirantes por orde de puntuación, para asegurar a cobertura dos postos cando se produzan renuncias dos aspirantes primeiramente seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato.

A devandita lista de reserva servirá tamén para cubrir as baixas que se produzan durante o periodo de duración do programa “Depuemprego 2017”.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

O/a candidato proposta para ser contratado deberá achegar no prazo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

1) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuir a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto ao que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que icorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederáse a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e formalizaráse o contrato de traballo temporal, coas



cláusulas específicas de acumulación de tarefas, por período de 6 meses, sendo en todo caso o data de remate o 31 de outubro de 2018.

12.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven do proceso selectivo poderán ser impugnadas polos interesados e interesadas nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas o e na Lei 29/1998 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABALLO DE ARQUITECTO DO CONCELLO DE O PÁRAMO, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

D/^a..... provisto/a de D.N.I. n^o.....
con enderezo na R/..... n^o..... piso.....
C.Postal Localidade Municipio
Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de O Páramo para a contratación laboral temporal (coas cláusulas específicas de acumulación de tarefas), a media xornada, de 1 ARQUITECTO

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reuno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;

-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do O Páramo para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:

(TACHAR O QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Titulación.
- Permiso de condución en vigor tipo B.
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base 8ª:

....., de.....de 2018

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE O PÁRAMO

Os datos facilitados serán tratados nos ficheiros de datos dos expedientes e procedementos titularidade do CONCELLO DE O PÁRAMO para o exercicio das función e competencias atribuídas ó CONCELLO DE O PÁRAMO na lexislación vixente. Os INTERESADOS poderán exercer os dereitos establecidos na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, coas limitacións establecidas legalmente, ó tratarse de datos que obran nos expedientes e procedementos que xestiona a Administración Pública Municipal, no Rexistro Xeral do Concello, na dirección PÁRAMO, S/N.- 27363.- O PÁRAMO.- LUGO

ANEXO II - RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Servizos realizados como ARQUITECTO				
Categoría	Administración pública/Entidade privada	Duración contrato ou nomeamento	Data de inicio	Data de remate

FORMACIÓN		
Denominación	Centro impartición	Duración



CONCELLO DE O PÁRAMO (LUGO)

--	--	--

COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO	

Data:
O/A solicitante

Asdo:

O Páramo, a 9 de abril de 2018
O Alcalde,

Asdo.: Gumersindo A. Rodríguez Liz
Documento asinado electronicamente ao marxe