

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

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos no posto de arquitecto/a encadrado na escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo "A1" do Concello de Ponte Caldelas, funcionario interino a tempo completo, co fin de facer fronte ás situacións expostas no artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de decembro, de emprego público de Galicia.

2. SISTEMA DE PROVISIÓN.

Concurso-Oposición.

3. RETRIBUCIÓN.

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

4. POSTO DE TRABALLO.

O posto de traballo de arquitecto/a, segundo se recolle na RPT, determina como:

4.1. Misión: Realizar asesoramento técnico e verificación dos proxectos, obras e licenzas de acordo coa normativa vixente.

4.2. Funcións principais:

1. Informar e asesorar os usuarios en materia de urbanismo.
2. Informar determinados expedientes urbanísticos cando pola súa natureza no sexan atribuídos ao Xefe/a de servizo.
3. Elaborar e supervisar os informes urbanísticos e técnicos propios do seu área de competencia.
4. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos o planeamento municipal e a xestión urbanística.
5. Asumir a dirección das obras municipais cando se lle requira velando pola optimización de recursos.
6. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.
7. Supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.
8. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das Brigadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas dos seu superior xerárquico.
9. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.
11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
12. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.



14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

5. REQUISITOS DO/AS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidade: ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, segundo proceda, da/s titulación/s universitaria/s habilitante/s para o exercicio da profesión de arquitecto/a.

Estar en posesión ou en condicións de obter o Título de Graduado en Arquitectura e Máster habilitante de Arquitectura, Licenciada/o en Arquitectura ou outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

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

d) Acreditar o coñecemento de lingua galega.

e) Capacidade: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Respecto ás/ós aspirantes con algunha discapacidade, as/os mesmos acreditarán a súa condición mediante copia da certificación emitida pola Administración competente na que se acredite posuír unha minusvalía de grado igual ou superior ao 33%. Así mesmo, deberá achegarse xunto á instancia o informe emitido pola Administración competente no que se acredite a compatibilidade da/do aspirante para o desempeño das tarefas e funcións propias da praza á que se opta.

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

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

g) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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



6. DEREITOS DE EXAME.

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame e os gastos de tramitación que, no seu caso, determine a entidade bancaria. O número de conta do Concello de Ponte Caldelas é o seguinte: ES91 2080.5057.44.3040004630.

En concepto de dereitos de exame para participar no procedemento:

— Posto do grupo A1: 18,00 €

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude.

7. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ponte Caldelas, na Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se presentara a instancia por correo postal, deberá aparecer o selo da oficina de correos na devandita solicitude e se comunicará ao Concello a presentación da solicitude, por correo electrónico á dirección notificacion@pontecaldelas.org, ou por fax ao número 986750020, antes das 14:00 horas do último día do prazo. Noutro caso só a data de inscrición da instancia no Rexistro do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

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

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

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

Contra a mencionada resolución poderase interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditara o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, de acordo co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa.

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

9. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do tribunal cualificador serán designados polo Alcalde respectando o disposto no artigo 60 do Real Decreto 5/2015 e a Lei galega 2/2015 de emprego público de Galicia. Estará constituído polo Presidente, a Secretaria, e tres vogais, cos seus suplentes.

A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros. Tenderase, así mesmo, á paridade entre homes e mulleres. Todo elo de conformidade co art. 60 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas



ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

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

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

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

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

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

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

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

10. PROGRAMA.

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

11. PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

O tribunal publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>).

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>).

11.1. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 30 puntos.

Agás que se determine a lectura pública o presidente do Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición sexa corrixido sen que se coñeza a identidade dos aspirantes; neste caso, o Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxo exercicio figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos mesmos.



Esta fase consistirá en dúas probas, unha teórica e unha práctica:

A) **Primeiro exercicio.**– Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de 1 hora, vinte preguntas curtas sobre calquera das materias do programa. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de dez puntos sendo necesario obter un mínimo de cinco puntos para superalo.

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

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

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Cualificador procederá á publicación da relación daqueles/as aspirantes que o superaron, fixando a data de realización do segundo exercicio.

B) **Segundo exercicio.**– Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de tres horas, de dous supostos prácticos relacionados coas materias específicas do programa e que gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de vinte puntos sendo necesario obter un mínimo de dez puntos para superalo.

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

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

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

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

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

Terá carácter escrito e consistirá en realizar unha proba sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal, e sen uso de material de apoio. Cualificarase dita proba con APTO/A ou NON APTO/A. A proba terá unha duración máxima de trinta minutos.

Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

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

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

11.2. FASE DE CONCURSO: máximo 5 puntos

A) Aos aspirantes que superen a fase de oposición valoráraselles a experiencia profesional, ata un máximo de 5 puntos, que se puntuará da seguinte forma:



a) Por servizos prestados na administración local (relación funcional, laboral ou por contrato de servizos), en praza ou posto de Arquitecto Superior: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b) Por servizos prestados en calquera outra administración ou entidade pública (relación funcional, laboral ou por contrato de servizos), en praza ou posto de Arquitecto Superior: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

c) Por servizos prestados na empresa privada, en praza ou posto de Arquitecto Superior: 0,02 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

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

Os documentos acreditativos dos méritos alegados, no seu caso, conforme ao Baremo que se establece nas presentes Bases, sen que o Tribunal Cualificador poida valorar outros méritos que os achegados no prazo de presentación das instancias.

Para a súa valoración deberá acompañarse a seguinte documentación:

- A prestación de servizos na Administración Pública acreditarase mediante certificado estendido pola Tesorería General de la Seguridad Social da vida laboral do/a solicitante acompañado do certificado ou contrato laboral acreditativo dos servizos prestados na Administración Pública correspondente no que se indiquen as funcións realizadas.

- A prestación de servizos na empresa privada acreditarase mediante certificado estendido pola Tesorería General de la Seguridad Social da vida laboral do/a solicitante acompañado do contrato laboral acreditativo no que se indiquen as funcións realizadas.

A estes efectos non se computarán servizos que foran prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e se reducirán proporcionalmente os prestados a tempo parcial, excepto que a redución obedeza a algúns dos supostos previstos na normativa vixente sobre redución de xornada por motivos de lactancia, coidados de familiares e demais supostos motivados na conciliación da vida familiar e laboral.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

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

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

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

1. Puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición
2. Puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición
3. Puntuación obtida na fase de concurso
4. De persistir o empate, resolverase por sorteo, en sesión pública convocada a través da Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>).

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

Si o Tribunal apreciara que os aspirantes non reúnen as condicións mínimas necesarias para desempeñar idoneamente o posto, poderá declarar deserta a convocatoria.

O nomeamento do/a aspirante que obteña a maior puntuación só se levará a cabo unha vez se aprobe a modificación da Relación de postos de traballo (aprobada inicialmente no pleno de 07/02/2020) e a correspondente modificación orzamentaria que permita a súa aplicación.



Os demais aspirantes aprobados formarán parte da Bolsa de traballo.

12.1. Formación da Bolsa de Traballo.

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

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicarase no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>) para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e demais interesados/as.

13. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

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

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

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

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase mediante notificación electrónica. Para isto deberá ter un certificado electrónico válido e acceder á notificación a través do correo electrónico que se lle envía, no prazo máximo de 5 días naturais. De non recollela entenderase rexeitada.

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

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata chamarase ao seguinte.

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

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

- Informe do/a xefe/a responsable en materia de persoal, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.
- Informes xurídico e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención.
- Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao/á seguinte candidato/a da Bolsa de Emprego. A renuncia é obrigatoria sendo válida por fax, correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello.
- Formalización do correspondente nomeamento polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos urxentes, acumulacións de tarefas.

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



A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado implicará que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego.

A renuncia a dúas ofertas sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego. Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

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

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

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

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

13.2. Documentación a presentar por parte do aspirante proposto.

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

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

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

14. PUBLICIDADE.

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

No taboleiro de edictos e na Sede Electrónica (<https://pontecaldelas.sedelectronica.es>) publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

15. RÉXIME XURÍDICO APLICABLE.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación o Real Decreto



Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, o Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

O alcalde,
Andrés Díaz Sobral



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUDE

D./dona _____, con DNI n.º _____,
_____, con enderezo _____
_____, con C.P. _____
localidade _____, correo electrónico a efectos de
notificación _____, teléfono _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de arquitecto/a.

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Achégase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Xustificante de ingreso da taxa en concepto de dereitos de exame.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou o correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Polo exposto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

– O correo electrónico a efectos de notificación é o seguinte

– Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

– Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

– 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 ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Ponte Caldelas, ____ de _____ de 2020.

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTE CALDELAS



ANEXO II TEMARIO

PARTE XERAL

- 1.– Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- 2.– A Coroa, carácter, sucesión e proclamación. Atribucións segundo a Constitución.
- 3.– Organización territorial do Estado: principios constitucionais. A Administración local. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado, elaboración, contido e reforma.
- 4.– Organización Territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 5.– O réxime local. Autonomía local. O municipio e os seus elementos. Competencias. A organización municipal.
- 6.– Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O interesado. A actividade das administracións públicas. Os actos administrativos. Fases do procedemento. Revisión dos actos en vía administrativa.
- 7.– Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Principios de actuación e funcionamento do sector público. Relacións interadministrativas.
- 8.– Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público.
- 9.– A función pública local. Conceptos e clases de funcionariado. A organización da función pública local.
- 10.– O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes individuais e colectivos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.
- 11.– A expropiación forzosa. Concepto e elementos. Procedemento xeral.
- 12.– O patrimonio das administracións públicas. Tipos e réxime xurídico dos bens públicos.
- 13.– Os tributos locais. O orzamento.
- 14.– A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principios do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas

PARTE ESPECÍFICA

- 1.– Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación.
- 2.– Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación. Os Documentos Básicos do Código Técnico da Edificación (HE, HS, SE, SE-A, SE-AE, SE-C, SE-F, SE-M, SI, SUA).
- 3.– Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio
- 4.– Decreto 29/2010 de 4 de marzo aproba as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia. Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia.
- 5.– Orde VIV/561/2010, do 1 de febreiro, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados.
- 6.– Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo



que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

7.–Real Decreto 1627/1997 de 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e de saúde nas obras de construción.

8.–Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición.

9.–Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana.

10.–Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

11.–Lei 10/1995, do 23 de novembro, de ordenación do territorio de Galicia.

12.–Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices de ordenación do territorio (DOT).

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

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

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

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

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

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

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

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

21.–Real Decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei de Solo. Orde ECO/805/2003, do 27 de Marzo, sobre Normas de Valoración de Bens Inmóveis e de Determinados Dereitos para certas finalidades Financeiras. Real Decreto 1020/1993, de 25 de xuño, polo que se aproban as normas técnicas de valoración e o cadro marco de valores do solo e das construcións para determinar o valor catastral dos bens inmóveis de natureza urbana.

22.–Normas Subsidiarias do Concello de Ponte Caldelas.

23.–Decreto 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico.

