



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### PONTEDEUME

*Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de arquitecto/a*

**Convocatoria e bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de arquitecto/a**

#### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 547/2021 de data 13 de setembro de 2021, aprobouse a convocatoria e a aprobación das Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos para o posto de arquitecto/a do Concello de Pontedeume.

#### **“BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR NOMEAMENTOS INTERINOS PARA O POSTO DE ARQUITECTO/A**

##### **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos no posto de arquitecto/a encadrado na escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo “A1” do Concello de Pontedeume, 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 Pontedeume para o exercicio económico en vigor correspondente ao posto de arquitecto/a.

##### **4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

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

a) Nacionalidade: ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 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.

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

d) Acreditar o coñecemento de lingua galega.

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

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

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

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

g) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que se desempeñan no caso de persoal laboral, no que 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, deberán reunirse con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

#### **5. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Pontedeume, na Sede Electrónica (<https://sede.pontedeume.gal>) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se presentará 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 [correo@pontedeume.gal](mailto:correo@pontedeume.gal), ou por fax ao número 981433368. 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.

#### **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

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

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

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

#### **7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. PROGRAMA.

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

## 9. PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

O tribunal publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do concello ([www.Pontedeume.gal](http://www.Pontedeume.gal)) e Sede Electrónica (<https://sede.Pontedeume.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 páxina web do concello ([www.Pontedeume.gal](http://www.Pontedeume.gal)) e Sede Electrónica (<https://sede.Pontedeume.es>).

### 9.1. FASE DE CONCURSO: máximo 5 puntos

#### A) Experiencia profesional, ata un máximo de 3 puntos, que se valorará da seguinte forma:

a) Por servizos prestados na administración local, en postos de igual ou similar natureza: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b) Por servizos prestados en calquera outra administración ou entidade pública, en posto de igual ou similar natureza: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

c) Por servizos prestados na empresa privada, en postos de igual ou similar natureza: 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.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

**B) Cursos de formación profesional, sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias da praza, impartidos por centros legalmente autorizados e recoñecidos ou organismos públicos, ata un máximo de 2 puntos que se valorarán da seguinte forma:**

– Por cada curso de 20 horas ou máis e menos de 50 horas: 0,05 puntos.

– Por cada curso de 50 horas ou máis e menos de 100 horas: 0,10 puntos.

– Por cada curso de 100 horas a 200 horas: 0,30 puntos.

– Por cada curso de mais de 200 horas: 0,50 puntos.

Non serán valorados os cursos de menos de 20 horas

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos, de non figurar, entenderase que teñen menos de 20 horas e polo tanto non serán valorados.

Os títulos e diplomas ou certificados de cursos acreditaráanse mediante a aportación de fotocopia dos mesmos.

### 9.2. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 25 puntos.

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

**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, 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 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 aspirantes poderán facer uso de textos legais (exclusivamente en soporte papel).

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

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

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

**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.

A proba terá carácter escrito e consistirá nun cuestionario de dez preguntas con respostas alternativas na que so unha é correcta sendo preciso responder correctamente a cinco delas para obter a condición de APTO/A. A proba terá unha duración máxima de vinte 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 lexislativa durante o transcurso do proceso selectivo, esixirase en todo caso a lexislación vixente no momento da realización das probas.

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

**10.1** 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.

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

### 10.2. Formación da Bolsa de Traballo.

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

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

## 11. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO.

O funcionamento da lista rexeráse polas seguintes normas:

### 1. Chamamentos.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos/contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo; e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de oferta simultánea de varias contratacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polo/as integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas), a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indícarase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación interina ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), si se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anterior e que tiveran sido chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada.

a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustificable do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada un dos/as integrantes que incorran en falta de resposta.

b) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:

b.1.- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía; e todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de 5 días hábiles dende o dito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa; de non ser así, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

1. Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollimento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.

2. Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

3. Estar en situación de servizo activo en calquera Administración Pública ou entidade integrante do sector público, ou ter sido seleccionado/nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar a dita situación

4. Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación

5. Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

6. Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valer por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

b.2.- No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamado e que teña aceptado, ao que se lle requirirá para que antes desta no prazo concreto sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):

1. Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda

2. Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

3. No caso do persoal funcionario, non estar separada ou 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.

4. Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto

b) Número de afiliación á seguridade social

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais

No caso de que, no prazo sinalado, non cumprira coa presentación da referida documentación (ou desta se deducira que non reúne os requisitos esixidos), ou ben non procedera á incorporación/toma de posesión, entenderase que renuncia/desiste dos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, causas/razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento (que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, tamén pasará a ocupar o dito último lugar da bolsa no caso de que proceda a renunciar ou desistir do posto de traballo, unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación, e antes de proceder á efectiva incorporación/toma de posesión/formalización do contrato de traballo.

2. Baixa definitiva.

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta (en prazo) aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación/toma de posesión e/ou do prazo/datas fixados ao efecto, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

1. Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes da bolsa

2. Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes)

3. Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.

4. Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

3. Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a público/a que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

4. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa

O persoal que teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, concorran algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como empregado público regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no seu último lugar; non obstante, nos casos nos que a relación de emprego finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na bolsa en tanto siga vixente a dita reserva de posto ou garantía/posibilidade de incorporación.

5. Situacións ordinarias nas que se poderán atopar os/as integrantes de cada unha das bolsas.

a.- “Dispoñible”. Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa á espera de ser chamado/a.

b.-”Traballando”. Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido nomeado/a ou contratado/a a través da bolsa.



Finalizada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento, pasarase novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe, agás nos supostos excepcionais sinalados no apartado 4 anterior.

No caso de que os/as empregados/as “traballando” se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de emprego temporal do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “dispoñibles” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie.

c.- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos/circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir aos afectados o trámite de audiencia.

#### 6. Mellora de emprego

As persoas que figuren na lista de agarda correspondente e teñan formalizado un nomeamento nesta Administración de duración igual ou inferior a un ano serán chamados para novos nomeamentos pola súa orde de prelación nos seguintes casos:

1. Cando o novo nomeamento sexa para a execución dun programa de carácter temporal.
2. Cando o novo nomeamento sexa para a cobertura dunha praza vacante.

A mellora só se ofertará unha vez por persoa aspirante e só poderán cambiar de nomeamento en virtude de mellora de emprego unha única vez durante o período que se manteña a lista de agarda.

#### 7. Competencia para a xestión ordinaria das bolsas

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión de persoal/RR.HH; cuxo persoal asumirá os trámites operativos e materias pertinentes.

#### 8. Dereito de acceso e información

Garantirase aos interesados a posibilidade de acceso/información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal. E isto sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

### 12. PUBLICIDADE.

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

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

### 13. INTERPRETACIÓN DAS BASES

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

### 14.- NORMAS FINAIS.

1. A persoa aspirante finalmente seleccionada e nomeada para a cobertura da vacante convocada quedará suxeita, dende o momento da súa toma de posesión, ao réxime legal de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas vixente e aplicable en cada momento.

2. Mediante Resolución da alcaldía dítanse as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

### 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 Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

**16.- RECURSOS**

A Resolución de alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o alcalde-presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123, 124 e 30 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE**

D./dona \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_,  
 con enderezo \_\_\_\_\_ con C.P. \_\_\_\_\_,  
 localidade \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, 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.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- 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:

– 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 en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

– 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.

Pontevedra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Asinado: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PONTEDEUME**



**ANEXO II****TEMARIO****A. TEMAS XERAIS**

1. A Constitución española de 1.978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.

2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.

3. A organización territorial do Estado na Constitución española. O Estado autonómico. A autonomía das nacionalidades e rexións. A autonomía local na Constitución e a súa garantía institucional.

4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.

5. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.

6. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.

7. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.

8. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito. Os recursos administrativos.

9. A Administración local. O municipio. Elementos. O termo municipal. A poboación.

10. Organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.

11. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos.

12. O persoal ao servizo da Administración local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Dereitos e deberes do persoal ao servizo da Administración local. Réxime de incompatibilidades. Faltas e sancións.

13. Texto refundido da Lei de contratos do sector público aprobado polo Real decreto legislativo 3/2011. Disposicións xerais. Ámbito de aplicación.

14. Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Partes do contrato. Órganos de contratación. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

15. O contrato de obras. O contrato de xestión dos servizos públicos. O contrato de subministro. O contrato de servizos. Os contratos menores.

16. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais.

**B. TEMAS ESPECÍFICOS**

17. Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

18. Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, aprobado por Real decreto legislativo 7/2015. Disposicións xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns.

19. Real decreto legislativo 7/2015. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas.

20. Real decreto legislativo 7/2015. Bases do réxime do solo.

21. A Lei 2/2016 de solo de Galicia e o Decreto 143/2016 polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento. Principios xerais.

22. O planeamento urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. Límites de sostibilidade. O plan básico autonómico.

23. O plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, a tramitación e competencia para aprobación definitiva. A Orde do 10 de outubro de 2019 de aprobación das normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia.

24. Os plans parciais: obxecto, determinacións, documentación e procedemento de elaboración e aprobación.

25. Os plans especiais: finalidades. Os plans especiais de protección. Plans especiais de reforma interior. Os plans especiais de infraestruturas e dotacións. Procedemento de elaboración e aprobación.

26. Outros instrumentos de planeamento: delimitacións do solo de núcleo rural, os estudos de detalle e os catálogos. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios.

27. A vixencia e modificacións dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Normas de aplicación directa.

28. O solo urbano na lexislación urbanística vixente. Réxime.

29. O solo urbanizable na lexislación urbanística vixente. Réxime.

30. O solo de núcleo rural na lexislación urbanística vixente. Réxime.

31. O solo rústico na lexislación urbanística vixente. Réxime.

32. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnizacións e gastos de urbanización.

34. Deber de edificar os soares. Consecuencias do incumprimento. A caducidade dos títulos habilitantes.

35. Distribución de cargas e beneficios. As áreas de repartición. O aproveitamento tipo. Os polígonos de execución.

36. A equidistribución. Regras xerais, principios e criterios. O instrumento de equidistribución. Contido e procedemento de aprobación. Efectos.

37. Execución do planeamento urbanístico. Finalidades, competencias e presupostos de execución. As obras de urbanización. Actuacións illadas en solo urbano e de núcleo rural.

38. Os sistemas de actuación, clases. Elección do sistema. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización establecidas. Cargas de urbanización. Réxime de contratación das obras de urbanización.

39. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto.

40. Sistema de compensación.

41. Obtención de terreos de sistemas xerais e de dotacións públicas.

42. A intervención no mercado do solo: o patrimonio público do solo, bens que o integran e destino.

43. A intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística.

44. A intervención na edificación e uso do solo. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. A Lei 1/2019, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Inspección periódica de construcións: a ITE. Ordes de execución. Obxecto. Contido. Procedemento

45. As segregacións e as parcelacións urbanísticas. Réxime xurídico.

46. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística.

47. Infraccións urbanísticas e sancións.

48. O PXOM do Concello de Pontedeume.

49. Regulación integrada do exercicio de actividades: A Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade de Galicia e o decreto 144/2013, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

50. Regulación dos espectáculos públicos e actividades recreativas na Comunidade autónoma de Galicia.

51. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.

52. O código técnico da edificación: disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas. Esixencias básicas. Documentos básicos. Ámbito de aplicación. DB-SE: seguridade estrutural, accións na edificación, cimentos, aceiro,

fábrica e madeira. DB-SI: seguridade en caso de incendio e DBSUA Seguridade de utilización. DB-HS: salubridade. DB-HR protección contra o ruído. DB-HE aforro de enerxía.

53. Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as Normas de Habitabilidade de vivenda en Galicia.

54. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997: disposicións específicas das fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudo de seguridade e saúde. Estudo básico de seguridade e saúde. Real decreto 486/1997 de seguridade e hixiene no traballo.

55. Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras en Galicia. Normativa estatal e autonómica.

56. Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. Inspección. Infraccións e sancións en materia de ruído. O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

57. Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia.

58. As directrices de ordenación do territorio de Galicia: Decreto 19/2011. Principios xerais.

59. Decreto 20/2011 polo que se aproba o plan de ordenación do litoral de Galicia. Ámbito de aplicación. Clasificación dos usos e procedemento a seguir nos usos compatibles.

60. Lei 21/2013 de avaliación ambiental. Principios e disposicións xerais. Real decreto legislativo 1/2016 polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación. Disposicións xerais e finalidade e aplicación do réxime xurídico da autorización ambiental integrada.

61. Lexislación do Patrimonio Natural de Galicia. Lei 5/2019, do 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Categorias de espazos naturais protexidos, definicións. Composición da rede galega de espazos protexidos. Clasificación do instrumentos de planificación do recursos e dos espazos naturais que hai que protexer. Regulación dos usos e das actividades nos espazos naturais protexidos.

62. A protección da paisaxe de Galicia.

63. Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección e acceso dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados. Os camiños de Santiago. Bens culturais específicos.

64. Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións.

65. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento. Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.

66. Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións). A súa incidencia no urbanismo.

67. Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións). A súa incidencia no urbanismo.

Documento asinado dixitalmente polo Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume, Bernardo Fernández Piñeiro, na data do 14 de setembro de 2021.

2021/6885