



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PORTO DO SON

Aprobación das bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo: selección de un (1) funcionario/a interino/a do posto de Arquitecto/a, e a formación dunha bolsa de traballo para a provisión temporal de prazas da mesma natureza.

Anuncio

A Xunta de Goberno Local con data 13/10/2022 aprobou as bases reguladoras e convocatoria do proceso selectivo, mediante o procedemento de oposición, para a selección de un (1) funcionario/a interino/a do posto de Arquitecto/a, e a formación dunha bolsa de traballo para a provisión temporal de prazas da mesma natureza, conforme as seguintes bases:

“BASES REGULADORAS DE PRUBAS SELECTIVAS PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO DE ARQUITECTO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA COBERTURAS TEMPORAIS , POLO PROCEDUREMTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1º.- Obxecto:

Regulación do proceso selectivo, mediante o procedemento de oposición, para a para selección de un (1) funcionario/a interino/a do posto de Arquitecto/a, escala de Administración Especial, Subescala técnica, denominación arquitecto, grupo A, subgrupo A1, e a formación dunha bolsa de traballo para a provisión temporal de prazas da mesma natureza polos motivos sinalados no artigo 10.1 b), c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público e o artigo 23.2 b) c) e d) da Lei 2/2015, do Empregado Público de Galicia, é dicir, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto non se reincorporen á súa praza; a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

2º.- Funcións da praza e retribucións.

En tanto en canto o/a funcionario/a preste os seus servizos en substitución da titular da praza desenvolverá as funcións establecidas para o posto na Relación de Postos de Traballo do Concello (BOP nº 204, de 25 de novembro de 2018)

Así mesmo efectuará as novas funcións que se poidan derivar dos cambios que se poidan no seu caso producir na configuración do posto na Relación de Postos de Traballo do Concello.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto que proceda a ocupar.

3º.- Tempo e duración da provisión.

O persoal temporal incorporado ao abeiro da listaxe derivada desta convocatoria, previa acreditación e cumprimento dos requisitos esixidos ao efecto e anteriormente sinalados, será nomeado persoal funcionario interino, segundo a modalidade adecuada ás causas/circunstancias que tiveran motivado o dito nomeamento, consonte ao disposto ao efecto nos artigos 10 do TREBEP (RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público) e 23 da LEPG (Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia). E O seu cese producirase no momento en que desaparezan as causas que xustificaron o seu nomeamento, sen prexuízo do previsto no artigo 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

En todo caso, a Administración formalizará de oficio a finalización da relación de interinidade por calquera das seguintes causas, ademais de polas previstas no antedito artigo 63, sen dereito a compensación algunha:

- a) Pola cobertura regrada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización dos postos asignados.
- c) Por finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

4º.- Sistema selectivo.

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos candidatos/as máis idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte ao sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, de 2 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/21991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

5º.- Requisitos dos aspirantes.

5.1 Para ser admitido á realización de estas probas selectivas, los aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación oficial de Arquitecto, ou do título que habilite para o exercicio desta profesión regulada, segundo establecen as directivas comunitarias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión (na mesma data do remate do prazo para presentar instancias) da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo organismo competente.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían 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 ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

5.2 Os requisitos para concorrer están referidos ao último día de presentación de instancias, os interesados que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria, do contrario quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta.

5.3 A participación neste proceso selectivo está suxeita ao pagamento de taxa municipal (Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame, publicada no BOP núm. 16 do 26/01/2021).

Á solicitude de inscrición deberá acompañarse, en todo caso, copia da autoliquidación, debidamente ingresada correspondente ao dereitos de exame (Subgrupo A1), importe 25,00 €). A falla de pagamento da taxa en prazo, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas nos termos indicados na Base 8ª. No caso de que a persoa figure coma demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data da convocatoria das probas selectivas, deberá acreditar a circunstancia anterior mediante presentación de certificado de desemprego emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda.

6.- Presentación de solicitudes.

1.- Paratomarpartenaselecciónas persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugar sinalados no punto 5 desta base 6ª, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello. Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

Os modelos de instancia estarán accesibles na web municipal (www.portodoson.gal) e nas oficinas xerais da Casa do Concello.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- b) Documento de autoliquidación e xustificante bancario do seu aboamento ou de ser o caso: certificado de desemprego, emitido polo Instituto Nacional de Emprego ou, no seu caso, polo Servizo Rexional de Emprego que corresponda, no que se indique que figura como demandante de emprego, cunha antigüidade mínima de 6 meses, referida á data de publicación da convocatoria das probas selectivas de que se trate.
- c) Copia do CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da terceira proba da oposición de galego.
- d) Copia do Título esixido para tomar parte no procedemento. No caso de non posuír o título pero estar en condicións de obtelo a data de finalización de presentación de solicitudes, deberanse achegar os xustificantes de telo solicitado e do pagamento, no seu caso, das taxas esixibles.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Porto do Son cando considere que existen dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

3. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

A adaptación de tempos consistirá na concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios e se levará a cabo de conformidade co disposto na Orde PRE-1822/2006 de 9 de xuño pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, o Tribunal de selección deberá ter en conta que as mesmas non desvirtúen o contido do exercicio, nin impliquen redución nin menoscabo de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo, así como que a adaptación garde relación directa co formato do exercicio a realizar. Aos efectos de motivar a correspondente decisión, o Tribunal poderá solicitar o correspondente informe ao órgano correspondente da Xunta de Galicia

5. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Atalaia, 7. CP 15970. Porto do Son), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello de Porto do Son (<https://portodoson.sedelectronica.gal>)ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por mail ao Concello de Porto do Son (correo@portodoson.gal) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación que deberá ser recibido antes da finalización do prazo para presentación de instancias

7º.- Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse íntegramente no taboleiro electrónico de anuncios do Concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>) así como no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello a todos/as aqueles que o soliciten.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro electrónico de anuncios do Concello. A dita convocatoria poderá ser simultánea á aprobación das bases de selección.

O resultado das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamento aos aspirantes, así como calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo únicamente a través do taboleiro electrónico de anuncios do concello como medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expre-

samente o contrario, non obstante, o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

8º.- Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

- 1 A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
- 2 A designación do tribunal cualificador.
- 3 Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello (<https://portodoson.sedelectronica.gal>).

A citada resolución procederá a conceder un prazo de 5 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

As subsanacións referiranse exclusivamente a documentación existente e con data anterior á finalización do prazo para a presentación de solicitudes contemplado no punto 6.5 das presentes bases. No caso concreto das taxas so caberá a subsanación de ter realizado o ingreso durante o citado prazo de presentación de instancias se non se aportase o xustificante de telo realizado.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprrobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro electrónico de anuncios municipal antes citado.

9.- Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: A da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

Para a válida constitución do tribunal terán que estar presentes o presidente e secretario ou persoas que legalmente as substitúan e dous dos vogais. De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.

Sempre que así o acorde o Tribunal de Selección no caso de ser necesario a realización de sorteos de desempate entre dous aspirantes ou para a pública apertura dos sobres cos códigos identificativos dos aspirantes, esta se poderá realizar coa soa presenza de a lo menos dous dos membros do Tribunal onde un deles obrigatoriamente terá que ser o Secretario.

10.- Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de tres exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo que non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

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

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no taboleiro de anuncios electrónico do concello.

Sempre que resulte posible garantirase o anonimato dos aspirantes na realización das diferentes probas que comportan o presente proceso de selección.

A orde de actuación dos opositores iniciárase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», de conformidade co previsto na Resolución do 9 de maio de 2022 da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE nº 114 de 13 de maio de 2022). De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciárase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

No suposto de que algún tema programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases se vese afectado por algunha modificación normativa no transcurso do procedemento selectivo se estará á normativa vixente no momento de realización da proba.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do temario da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. As respostas en branco non penalizarán. A puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos, será eliminado o proceso selectivo. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá na realización dun exercicio por escrito, nun tempo máximo de 150 minutos, dun ou dous supostos prácticos relacionados cas materias da parte específica do temario e que gardarán relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca. Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ate un máximo de 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

Para a realización deste exercicio os aspirantes poderán facer

Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais.

Valorarase neste exercicio, ademais do contido, o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, a emisión de conclusións e a facilidade de exposición escrita.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 10 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

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, por un tempo máximo de 15 minutos, relacionado co contido do exercicio.

Terceira proba

Coñecemento de galego. Consistirá na realización dunha proba escrita que serva para acreditar o coñecemento do idioma galego, sen prexuízo de que por parte do tribunal se poidan levar a cabo preguntas a fin de avaliar igualmente a expresión oral en galego do/a aspirante, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante a lo menos dous membros do Tribunal sendo un deles necesariamente o Secretario do mesmo.

11.- Lista de aprobados.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de anuncios electrónico do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde a fin de que este proceda a efectuar o nomeamento correspondente e a aprobar a bolsa de emprego que funcionará coas características que se sinalan na base seguinte.

O Tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas, polo que se declarará aprobado/a ao aspirante que obtivera a maior puntuación.

Así mesmo, o tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios electrónico do Concello a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo, ordenados por orde descendente e que conformarían a listaxe de aspirantes a crear ao abeiro desta convocatoria.

12º.-Creación da bolsa de emprego e funcionamento.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que superasen as probas da fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de arquitecto nos casos sinalados no artigo 10. 1 a) b) c) e d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público. Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Porto do Son, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro de anuncios electrónico do concello, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas (diferenza de 3 horas) en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a seguinte documentación:

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 5 días naturais, contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista salvo naqueles casos nos que xustifique documentalmente que está a prestar servizos noutro posto de traballo nesta Administración ou noutra ou que nese intre se atopa en situación de baixa laboral. Nestes casos permanecerá invariable a súa posición na bolsa de emprego.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de catro anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de emprego concreto ou presenten a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes

13.- Nomeamento e toma de posesión.

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles, contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5.ª desta convocatoria:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 5ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Nomeamento: presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres (3) días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á circunstancia que deu lugar á súa selección.

O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no taboleiro de anuncios electrónico do concello co réxime de recursos que proceda.

14.- Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE PORTO DO SON, con dirección en rúa Atalaia, 7. CP 15970. Porto do Son (A Coruña) , dirección mail: correo@portodoson.gal

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE PORTO DO SON dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

15.- Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) 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 un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de 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 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 5 días hábiles a contar desde a publicación do anuncio de cualificacións da proba. Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas,

ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

16.- Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

17.- Medidas e responsabilidade derivada da COVID-19.

O Concello de Porto do Son adoptará para a organización e realización das probas de selección así como no seu caso o posterior recoñecemento médico todas as medidas sanitarias de prevención que dispoñan como obrigatorias as autoridades sanitarias e laborais.

Porén o Concello de Porto do Son non pode garantir que os participantes e os seus familiares non se infecten coa COVID-19 como consecuencia do desenvolvemento desta actividade que podería aumentar o risco de contaxio.

Mediante a presentación da solicitude de participación no presente procedemento de selección o aspirante recoñece ter sido informado da natureza contaxiosa da COVID-19 e do incremento de risco de contaxio que podería supoñer a asistencia as diferentes probas de selección que se convoquen e asume voluntariamente o citado risco tanto para si como para os seus familiares e achegados dunha posible exposición e/ou infección pola COVID-19 e que a citada exposición, sexa directa ou indirecta, pode derivar en lesións e danos persoais e enfermidades que poderían ocasionar incapacidades, mesmo permanentes ou a morte. Polo tanto o aspirante acepta libre e voluntariamente asumir todos os riscos antes mencionados e asume libre e voluntariamente a súa responsabilidade exclusiva por calquera lesión propia ou dos seus achegados exonerando expresamente ao Concello de Porto do Son e os seus traballadores de calquera responsabilidade por enfermidade, dano, perda, discapacidade, lesións ou morte, renunciando expresamente a calquera reclamación, responsabilidade ou gastos de calquera tipo derivados dun posible contaxio pola COVID-19.

ANEXO I : TEMARIO.**PARTE XERAL**

Tema 1. A Constitución Española de mil novecientos setenta e oito. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4. O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 5. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. O rexistro electrónico de apoderamento. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 6. O procedemento administrativo: concepto e clases. A súa regulación no Dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e o réxime do silencio administrativo.

Tema 7. O expediente administrativo: especial referencia á tramitación electrónica do expediente administrativo. Términos e prazos. O cómputo de prazos nos rexistros. A ampliación de prazos e a tramitación de urxencia.

Tema 8. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 9. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 10. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 11. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.

Tema 12. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 13. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 14. A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 15. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 16. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario de bens do Concello.

Tema 17. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A Provincia. Outras entidades locais: as comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18. A organización municipal. Órganos necesarios e competencias: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal. Os Municipios de gran poboación.

Tema 19. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20. A expropiación forzosa: Regulación constitucional. Natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. As peculiaridades do procedemento de urxencia.

Tema 21. A contratación das Administracións públicas. Calificación dos contratos. Procedementos de adxudicación. O expediente de contratación. A adxudicación dos contratos administrativos.. Prerrogativas da Administración. Execución, modificación e extinción dos contratos. Administrativos.

Parte específica.

TEMA 1.- Marco xeral da lexislación en materia de Ordenación do territorio e urbanismo. Lexislación básica e autonómica. A sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

TEMA 3.- Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas.

TEMA 4.- Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Bases do réxime do solo. Regras procedimentais comúns e normas civís.

TEMA 5.- Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. O Informe de Avaliación dos Edifícios. Cooperación e Colaboración Interadministrativas. Función social da propiedade e xestión do solo: venda e substitución forzosas; patrimonios público do solo; dereito de superficie. Réxime xurídico: actuacións ilegais e co Ministerio Fiscal; peticións, actos e acordos; accións e recursos; Rexistro da Propiedade.

TEMA 6.- Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación Urbana e no Regulamento de valoracións (Real Decreto 1492/2011).

TEMA 7.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

TEMA 8.- Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo. Solo Urbano: requisitos; categorías; soares; dereitos e deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 9.- Núcleos rurais: delimitación e réxime. Condicións de uso.

TEMA 10.- Solo urbanizable: réxime; deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 11.- Solo rústico: réxime; condicións de uso; procedemento para o outorgamento de autorizacións en solo rústico; condicións de edificación. Edificacións tradicionais.

TEMA 12.- Planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. División do solo urbano e urbanizable. Instrumentos de planeamento urbanístico: avaliación ambiental estratéxica dos instrumentos de planeamento urbanístico; suspensión de licenzas.

TEMA 13.- Plan básico autonómico: obxecto; contido; procedemento de aprobación. Planeamento de desenvolvemento do Plan básico autonómico: plans básicos municipais. Obxecto, contido e procedemento de aprobación dos plans básicos municipais.

TEMA 14.- Plan xeral de ordenación municipal. Formulación e contido. Determinacións de carácter xeral. Determinacións en solo urbano consolidado. Determinacións en solo urbano non consolidado. Determinacións en solo de núcleo rural. Determinacións en solo urbanizable. Determinacións en solo rústico. Documentación. Estratexia de actuación e estudo económico.

TEMA 15.- Procedemento para a aprobación do plan xeral de ordenación municipal. Competencia para a aprobación definitiva. Documentos refundidos de planeamento.

TEMA 16.-Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal. Disposicións comúns aos plans de desenvolvemento. Plans de iniciativa particular.

TEMA 17.- Plans parciais: obxecto, determinacións. Documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 18.- Plans especiais. Finalidades. Plans especiais de protección. Plans especiais de reforma interior. Plans especiais de infraestruturas e dotacións. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 19.- Ordenación urbanística que afecte a varios municipios: formulación, elaboración e procedemento de aprobación. Outras figuras de planeamento. Delimitación de solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.

TEMA 20.- Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico: executividade do planeamento; declaración de utilidade pública; iniciación de expropiacións por ministerio da lei; publicidade; Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia; usos e obras provisionais; edificios fora de ordenación. Normas de aplicación directa.

TEMA 21.- Execución do planeamento urbanístico: disposicións xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución.

TEMA 22.- Regras xerais para a equidistribución. Principios e criterios: obxecto; contido do instrumento de equidistribución; procedemento e efectos de aprobación do instrumento de equidistribución; dereito de realoxamento e retorno; extinción ou transformación de dereitos e cargas. Operacións de reorganización da propiedade en solo urbano consolidado ou en solo de núcleo rural.

TEMA 23.- Sistemas de actuación. Clases de sistemas de actuación. Elección do sistema de actuación. Cumprimento das previsións de xestión e urbanización establecidas. Cargas de urbanización. Réxime de contratación das obras de urbanización.

TEMA 24.- Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de Compensación.

TEMA 25.- Obtención do solo dos sistemas xerais e locais. Permuta forzosa. Ocupación directa.

TEMA 26.- Patrimonios públicos do solo: constitución; bens que o integran; destino.

TEMA 27.- Proxectos de urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.

TEMA 28.- Intervención administrativa na edificación ou uso do solo. A autorización administrativa a través de licenza urbanística. Obxecto: actos suxeitos a licenza. Réxime xurídico con especial referencia ao silencio administrativo.

TEMA 29.- Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas.

TEMA 30.- Outras técnicas autorizatorias: a comunicación previa ou a declaración responsable en materia de obras. Definición, obxecto. Procedemento para a tramitación. Prazos.

TEMA 31.- Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos.

TEMA 32.- Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.

TEMA 33.- Deberes de uso, conservación e rehabilitación. As ordes de execución. Rexistro de Soares. Venda forzosa. Declaración de ruína: supostos; procedemento; consecuencias da súa declaración; a ruína inminente.

TEMA 34.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras e usos sen título habilitante en curso de execución; obras terminadas sen título habilitante; protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos; protección da legalidade no solo rústico.

TEMA 35.- Infraccións e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Regras para determinar a contía das sancións. Sancións accesorias. Órganos competentes. Procedemento sancionador.

TEMA 36.- Convenios urbanísticos: obxecto e natureza; convenios urbanísticos de planeamento; convenios urbanísticos para a execución do planeamento; formalización, perfeccionamento e publicidade.

TEMA 37.- A ordenación do territorio: principios xerais. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro).

TEMA 38.- A Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.

TEMA 39.- Código técnico da edificación. Parte I.

TEMA 40.- Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.

TEMA 41.- Estruturas DB-SE-A. DB-SE-F. DB-SE-M.EHE.

- TEMA 42.- Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.
- TEMA 43.- Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA1 a SUA 8.
- TEMA 44.- Condicións acústicas na edificación. Normativa técnica. DB-HR.
- TEMA 45.- Accesibilidade. Exixencia básica SUA 9.
- TEMA 46.- Lei 10/2014, do 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveis de accesibilidade. Código accesibilidade.
- TEMA 47.- Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia.
- TEMA 48.- Certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 49.- Seguridade e saúde nas obras de construción. Real Decreto 1627/1997.
- TEMA 50.- Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.
- TEMA 51.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades. Espectáculos públicos e actividades recreativas.
- TEMA 52.- Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación da incidencia ambiental.
- TEMA 53.- Lexislación de estradas: estatal e autonómica.
- TEMA 54.- Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia.
- TEMA 55.- Réxime de protección e conservación na Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados.
- TEMA 56.- Actuacións protexidas en materia de rehabilitación.
- TEMA 57.- Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. R.D. 1627/97: Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudio de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.
- TEMA 58.- Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D./Dna., con DNI /NIE número.....
 e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en CP
 localidade telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:

.....

EXPÓN:

1°).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de emprego para funcionario/a interino/a grupo A, subgrupo A1, escala de administración especial, subescala técnica, denominación Arquitecto, por oposición libre.

2°).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter o nomeamento comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3°) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4°) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo:————— (indicar)

Polo exposto,

SOLICITO:

1°.- Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (Cubrir cunha X o que proceda):

Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.

Copia do DNI.

Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Copia título académico esixido.

2°.- Solicita realizar as probas en (marque unha opción):

Castelán.

Galego.

3°.- Solicito adaptación de medios para a realización de exercicios por motivos de discapacidade

(Márquese se procede e achéguese certificación acreditativa do grao de discapacidade).

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Porto do Son, con dirección en rúa Atalaia 7. CP 15970. Porto do Son (A Coruña), dirección electrónica correo@portodoson.gal a fin de que ese Concello poida utilízalos para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Porto do Son á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PORTO DO SON".

Porto do Son, 14 de outubro de 2022

O Alcalde

José Luis Oujo Pouso

2022/6427