

ANUNCIO: BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE RESERVA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 26/05/2023 aprobáronse as bases da convocatoria reguladoras da selección de un/unha funcionario/a interino/a, arquitecto/a técnico/a para a substitución transitoria do titular da praza e creación de bolsa de traballo/lista de reserva, a través do sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PARA A SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DO TITULAR DA PRAZA E CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE RESERVA, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBXECTO.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a provisión da praza de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria da persoa titular e até a súa reincorporación, coas seguintes características: Código do posto: 04.02.02, funcionario. Escala de Administración Especial. Subescala Técnico. Grupo/subgrupo: A2; Nivel de complemento de destino: 26, así como a creación dunha bolsa ou lista de reserva de arquitecto para o Concello de Melide suxeitos ao réxime funcional, como “funcionarios/os interinas/os nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

A praza para a substitución transitoria da persoa titular nos termos e condicións salientados na Relación de postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 3 de agosto de 2022, e publicada non BOP nº 165 do 31 de agosto de 2022.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de arquitectos/as técnicos cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha arquitecto/a técnico por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirá a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia ou no seu defecto, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de substitución.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na sede electrónica e na páxina web do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica do Concello de Melide.

2.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As funcións do posto de arquitecto/a técnico do Concello de Melide en relación co suposto b) do artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, son as que figuran na Relación de Postos de Traballo do Concello de Melide.

As funcións do posto de arquitecto/a técnico obxecto de substitución transitoria da persoa titular da praza son as seguintes:

1. Tramitación de expedientes de planeamento, xestión e disciplina urbanística e ambiental en colaboración co técnico de urbanismo e o o/a arquitecto/a superior.
2. Emisión de informes, asesoramento, proposta técnicas, dirección e supervisión de obras, estudos e traballos nas materias propias do posto.
3. Atención á cidadanía
4. Licenzas de abertura e comunicacións previas
5. Instalacións industriais e actividades clasificadas suxeitas e non suxeitas a A.I.A.
6. Instalacións de guindastres-torre, xestión e disciplina en solo rústico e de núcleo rural, obras menores, muros e encerramentos
7. Calquera outra que se lle encomende de acordo coa súa titulación e dentro das materias propias do posto.

3.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidade co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

O sistema para a selección será por concurso-oposición.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte no presente proceso será necesario reunir, tanto na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias/solicitudes como no momento do seu nomeamento como persoal interino, os seguintes requisitos establecidos no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

1. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
2. Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.

3. Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, o cal farán constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

4. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Titulación: Estar en posesión do título de arquitecto/a técnico ou título universitario de grao ou equivalente ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

6. Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 4 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

7. Aboar a taxa por dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias-solicitudes. Segundo a Ordenanza Fiscal número 24 do Concello de Melide a taxa que corresponde é de 32 €; se a persoa está inscrita como demandante de emprego cando menos un mes antes de presentar a solicitude aplícase unha bonificación do 50% polo que a taxa neste suposto será de: 16 euros.

Todos os requisitos relacionados anteriormente deben posuírse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ate o momento da toma de posesión.

5.- SOLICITUDES

5.1.- As persoas interesadas en tomar parte neste proceso terán que facelo constar en solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados/as nas dependencias administrativas no Concello de Melide, na sede electrónica e na páxina web do Concello de Melide (www.concellodemelide.gal), dirixida á Alcaldía-Presidencia do Concello de Melide (Anexo I), ou a través dos distintos medios admitidos legalmente.

5.2.- Para ser admitido ao concurso-oposición os/as aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 4ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

5.3.- As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- DNI ou pasaporte.
- Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar copia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo.
- Titulación esixida nas bases.
- Carta de pagamento do abono dos dereitos de exame na Tesourería municipal, cos datos do/a aspirante e praza á que opta. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de instancia. A falta de xustificante do pagamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante. Deberán **solicitar previamente a carta de liquidación:**

* Por teléfono do Concello de Melide 981505003, *extensión 3* (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

* No email: intervencion@concellodemelide.gal, achegando fotocopia do DNI e a praza da proba selectiva (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

* De forma presencial no departamento de Intervención (ata as 14:00 h do derradeiro día de presentación de instancias)

O pagamento da taxa pode realizase:

* En calquera caixeiro automático da entidade bancaria Abanca ou Caixabank (*pago de recibos*)

* Na Sede electrónica do Concello de Melide (<https://sede.concellodemelide.gal> > *pago de tributos on line*)

* Nas oficinas municipais do Concello de Melide (departamento de Intervención).

Deberá achegar a taxa **xunto** co xustificante de pagamento da mesma á hora de presentar a documentación.

Regúlase unha **bonificación do 50%** da taxa por participación en probas selectivas de persoal para aqueles aspirantes inscritos como demandantes de emprego cando menos 1 mes antes de presentar a solicitude de participación nas probas selectivas. Deberán achegar informe que así o acredite.

Excepcionalmente poderase admitir xustificante de xiro postal ou transferencia bancaria.

A falta de pagamento suporá a exclusión definitiva do/a aspirante, sen que no prazo de alegacións se permita emendar a falta.

- Acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga 4, perfeccionamento ou equivalente.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na instancia.

5.4 O prazo para a presentación das solicitudes será de **dez (10) días hábiles** a contar desde o seguinte día hábil ao da publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

5.5 As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Melide (praza do Convento 5, 15800, Melide) ou por calquera dos medios previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

5.6 Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

6.- RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS E EXCLUIDOS.

6.1 Listaxe provisional. Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-presidencia ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web do Concello, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos con indicación, se é o caso, dos motivos de exclusión e do prazo para a corrección da documentación que se sinala a continuación.

6.2. Prazo de correccións. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, para poder emendar o defecto que motivara a súa exclusión. En ningún caso poderase, no prazo de corrección, alegar méritos non alegados e acreditados coa solicitude inicial, nin aboar a taxa por dereitos de exame. A estimación ou desestimación desta petición de corrección entenderase implícita na elevación da lista de admitidos e excluídos con carácter definitivo.

6.3 Listaxe definitiva. No prazo máximo de tres días hábiles, a contar desde a finalización do prazo de corrección, ou desde a publicación da lista provisional de non existir aspirantes excluídos, ditarase resolución da alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web do Concello, xunto coa composición nominativa do Tribunal Cualificador cos titulares e suplentes e o lugar, día e hora de comezo do proceso selectivo.

En todo caso, o feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga o recoñecemento aos/ás interesados/as de estar posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen os requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que

incorese, no seu caso, por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

6.4 Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para a realización das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, serán efectuados no taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web do Concello.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador será nomeado de conformidade co establecido nos art. 55.2 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, e obedecerá á seguinte composición:

- Presidente/a: que terá voto de calidade: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.
- Secretario/a: un/ha funcionario/a de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titular e suplente, designados pola Alcaldía.
- Vogais: Tres funcionarias/os de carreira con titulación igual ou superior á esixida para o ingreso, titulares e suplentes, designadas/os pola alcaldía

A designación nominativa do Tribunal Cualificador será determinada na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos y excluídos, que será publicada nos termos xa sinalados, a fin de posibilitar a potencial recusación/abstención dos membros do Tribunal, de conformidade co establecido nos art. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros. En todo caso, será preceptiva a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titular ou suplente.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto. O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan na aplicación das normas contidas nestas bases, estando autorizado para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable.

Así mesmo o Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Para estes efectos deberán notificar esta circunstancia á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria.

As resolucións dos tribunais vinculan a Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso poda proceder á súa revisión, conforme co disposto no artigo 106 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os membros concorrentes ás sesións terán dereito á percepción por asistencias, de acordo co establecido nos art. 1.1 d), 27.1b), 29, 30 e Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O proceso selectivo, concurso-oposición, constará de dúas fases:

8.1. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 11 puntos):

Os méritos aos que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ate dita data. Tan só serán valorados os méritos que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendar posteriormente a falta de alegación e proba de méritos.

Na fase de concurso, que en ningún caso terá carácter eliminatorio, valoraranse os seguintes méritos:

1º.- Méritos profesionais (máximo 5 puntos):

- a) Servizos prestados como funcionaria/o da Administración Local no posto de arquitecto/a técnico: 0,20 puntos por cada mes completo.
- b) Servizos prestados como funcionaria/o de calquera outra administración pública no posto de arquitecto/a técnico: 0,15 puntos por cada mes completo.
- c) Servizos prestados como persoal laboral en calquera administración pública ou entidade dependente da mesma como arquitecto/a técnico: 0,10 puntos cada mes completo.
- d) Servizos prestados como arquitecto/a técnico en empresas privadas: 0,05 puntos cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarase mediante contrato de traballo ou certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2º.- Méritos académicos (máximo 4 puntos): por formación (curso, xornadas, seminarios, accións formativas, etc.) especificamente relacionada co posto de traballo e impartida polas Administracións Públicas e/ou entidades formativas debidamente acreditadas e homologadas:

- De 10 a 50 horas de duración: 0,5 puntos.
- De máis de 50 horas e até 100 horas de duración: 1 punto.
- De máis de 100 horas e até 200 horas de duración: 1.5 puntos.

- De máis de 200 horas de duración: 2 puntos.

Nos documentos que se aporten en acreditación destes méritos académicos debe constar a duración expresada en horas.

3º.- Outros méritos (máximo 2 puntos):

- Celga 5: 1,25 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 1,5 puntos.
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 2,00 puntos.

A puntuación é autoexcluínte, de xeito que unicamente se valorará a titulación con máis puntuación, cun máximo establecido de 2 puntos.

8.2 FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para os superar) e coa cualificación de Apto/Non apto o terceiro exercicio.

1º Exercicio: Exame teórico tipo test. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test, cuxo contido será determinado polo Tribunal Cualificador o mesmo día antes da súa realización, de entre os temas incluídos no Anexo II (parte xeral e parte específica), de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 40 minutos.

2º Exercicio: Exame práctico. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para o superar.

Consistirá na realización dun exercicio tipo práctico determinado polo Tribunal o mesmo día antes do seu inicio, relacionado con supostos/situacións de índole teórico-práctica, referidos ao contido do temario Anexo II (parte xeral e parte específica) e relacionado coas funcións do posto de traballo, cunha duración máxima de 90 minutos.

Poderán consultarse textos legais e coleccións de xurisprudencia. A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

O Tribunal valorará nomeadamente a capacidade de análise e síntese, a claridade e orde de ideas, así como a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos propostos.

3º Exercicio: proba de coñecemento de galego. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de Apto/Non Apto.

Quedan exceptuados da realización deste exercicio, aqueles aspirantes que acrediten a titulación de nivel Celga 4, curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

A proba consistirá nunha tradución escrita dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico, a duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS

9.1 Finalizado o proceso selectivo o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica e páxina web do Concello, a relación de candidatos por orde decrecente da puntuación obtida, coa indicación da acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e de persistir o empate por sorteo.

9.2.- O Tribunal elevará a proposta ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

9.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

9.4.- Será de aplicación o establecido no artigo 61.8 do TREBEP. No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevinda, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión, o órgano convocante poderá substituílo polo seguinte en orde de puntuación da lista complementaria de reserva que neste caso é a bolsa de emprego ou lista de reserva, segundo a orde de puntuación conseguido.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

10.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (Anexo III).

- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (Anexo III).

10.2.- O aspirante seleccionado será nomeado funcionario interino previa acreditación dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Quen dentro do prazo que para ese efecto se sinala na resolución de nomeamento como funcionario interino, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou da mesma dedúcese que carece dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderá ser nomeado como funcionario interino, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

11.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

11.1.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios interinos no caso de ser necesario por darse algún dos supostos regulados no artigo 10.1 do TREBEP ou que, no seu caso, permita a lexislación aplicable. É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base terceira das presentes bases.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

Así, se o Concello precisa un/ha arquitecto/a técnico por calquera dos supostos que permita a lexislación aplicable, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos a contar desde a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de substitución concreta.

11.2.- Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal da bolsa de traballo para nomear funcionarios interinos nos supostos recollidos na lexislación aplicable realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e

na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base décima no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

- Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a nos prazos e termos que se sinalan na base 11.

11.3.- Unha vez que o persoal interino cese, se tivese acumulados 180 días ou máis de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes do nomeamento.

Todo elo dentro de la lexislación aplicable. En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

11.4.- A renuncia a un chamamento sen motivo xustificado implicará que o candidato pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dous chamamentos sen xustificar serán causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a un chamamento, e por tanto non pasará o candidato ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia, as seguintes:

- Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de Familia.

- Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.

- Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

- Atoparse en situación de emprego activo temporal e non elixir cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na lista e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo dos 4 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello, logo de xustificar a renuncia no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación do chamamento.

11.5.- Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

a) Que fose separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.

b) As demais causas sinaladas nestas bases.

12.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO

A Alcaldía do Concello de Melide, nomeará ao aspirante proposto polo Tribunal mediante resolución de alcaldía.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo de 5 días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexan nomeados e se incorporen ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

13.- CESE E REVOGACIÓN.

O cesamento dos funcionarios interinos producirase ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

14.- RECURSOS

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, de _____,
anos, con DNI nº _____ veciño/a do Municipio _____,
Provincia _____ con enderezo _____ na rúa _____,
número _____, andar _____, letra _____,
tlf _____, expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nese Concello para o acceso á praza de _____, anunciada a convocatoria (sinalar onde fose o caso):
 - a) ♦ No Boletín Oficial da Provincia nº _____ de data _____ de _____ de 20__
 - b) ♦ No Diario Oficial de Galicia nº _____ de data _____ de _____ de 20__
 - c) ♦ No diario _____ de data _____ de _____ de 20__
- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos esixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude a relación de documentos esixidos na convocatoria así como os seguintes documentos xustificativos dos méritos a valorar por orde de presentación e

debidamente numerados e foliados:

- **Copia cotexada do DNI (SI/NON):**
- **Outros:**
-
-
-
-

- **Documentos xustificativos dos méritos por orde de presentación e numeración:**
-
-
-
-
-
-
-

- **Número total de documentos presentados sen contar a instancia:**

(En cada liña detallarase un só documento. A documentación que se achegue xunto coa instancia así como os documentos xustificativos dos méritos a valorar deberá presentarse debidamente numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia determinando o número total de documentos que se presentan: cursos, xornadas, seminarios, etc., determinarase a denominación e duración, e a relación farase por orde de presentación. Tocante á experiencia profesional, deberán xuntarse á solicitude os contratos laborais certificados das empresas ou certificados de servizos prestados na Administración pública xunto con informe de vida laboral.)

Minusvalías:

(Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

_____, _____ de _____ de 20

Asinado: _____

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015**. Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado. Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO II

TEMARIO

A) Parte xeral

1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.
3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei.
4. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.
5. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
6. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
7. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.
8. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais.
9. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.
10. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.
11. A función pública local. O persoal ao servizo da Administración local. Funcionarios propios das entidades locais.
12. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.
13. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.
14. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.
15. A igualdade de xénero na administración pública. Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

B) Parte específica

16. O 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.
17. 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 da Lei do solo de Galicia. Situacións básicas do solo e actuacións de transformación Réxime urbanístico do solo.
18. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Contido do dereito de propiedade segundo o Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.
19. A Lei 10/95 de ordenación do territorio de Galicia. Os plans. O Plan de ordenación do Litoral. As directrices de Ordenación do Territorio.
20. 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.
21. O Plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións, documentación. Procedemento de elaboración e aprobación do planeamento de desenvolvemento. Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal. Os plans parciais: obxecto, determinacións, documentación. Os plans especiais. Outras figuras de planeamento: delimitacións de solo de núcleo rural. Estudo de detalle. Catálogos.
22. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Modificacións dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Rexistro de planeamento urbanístico de Galicia. Normas de aplicación directa.
23. Os proxectos de urbanización. Execución e conservación de obras de urbanización.
24. Intervención na edificación e uso do solo. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Ordes de execución. Rexistro de soares e venda forzosa.
25. Declaración de ruína. O expediente de ruína. Supostos. Tramitación. Edificios protexidos.
26. Intervención na edificación e uso do solo. As licenzas urbanísticas.
27. A comunicación previa de obras. Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas.
28. Parcelacións urbanísticas. Divisións de terreos no solo rústico. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.

29. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Procedemento. Executividade. Suspensión e revisión de títulos administrativos. Supostos especiais.
30. Infraccións urbanísticas e sancións. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición das sancións, o procedemento sancionador.
31. Os réximes transitorios do Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, e da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
32. Normas subsidiarias de planeamento urbanístico do Concello de Melide. Disposicións de carácter xeral. Normas xerais da urbanización, edificación, volume e uso. Sistemas xerais. Solo urbano, ordenanzas. Solo urbanizable. Solo de núcleo rural.
33. Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia.
34. A Lei 1/2019, do 22 abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.
35. Redacción de proxectos e dirección de obras. Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio.
36. A Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.
37. Estradas, lexislación estatal e autonómica. A Lei 37/2015, do 29 de setembro, de estradas. A Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia.
38. A lexislación en materia de augas. Real Decreto Lexislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de augas. Real Decreto 849/1986, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento do dominio público hidráulico. Lei 9/2010, do 30 de xullo, de augas de Galicia.
39. A Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Camiño de Santiago. Bens catalogados do termo municipal.
40. A Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.
41. A certificación de eficiencia enerxética. Real Decreto 235/2013, do 5 de abril, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación enerxética dos edificios. Decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.
42. A Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.
43. Orden TMA/851/2021, do 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.
44. O Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.
45. O Código técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Esixencias básicas.
46. Documento básico DBSI: seguridade no caso de incendio. Estrutura, contidos e conceptos xerais dos documentos básicos.
47. Documento básico DBSUA: utilización e accesibilidade. Estrutura, contidos e conceptos xerais dos documentos básicos.
48. Documento básico DBHS: salubridade. Estrutura, contidos e conceptos xerais dos documentos básicos.
49. Documento básico DBHE: aforro de enerxía. Estrutura, contidos e conceptos xerais dos documentos básicos.
50. Real Decreto 2267/2004, do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.
51. A normativa básica de instalacións na edificación: RITE, REBT. Disposicións sobre infraestruturas comúns nos edificios para acceso aos servizos de telecomunicacións. Real decreto Lei 1/1998.
52. As comunicación previas e as declaracións responsables. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e a competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades.

53. O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.
54. Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia.
55. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Real Decreto 2816/1982, do 27 de outubro, do Regulamento xeral de policía de espectáculos públicos e actividades recreativas.
56. Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia. Decreto 108/2006, do 15 de xuño, que establece a ordenación turística dos restaurantes e das cafetarías da comunidade autónoma de Galicia. Decreto 57/2016, do 12 de maio, polo que se establece a ordenación dos establecementos hoteleiros en Galicia..
57. A Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.
58. A Lei 37/2003, do 17 de novembro, de ruído. Real Decreto 1367/2007. Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica en Galicia.
59. O Real Decreto 105/2008. Produción e xestión dos residuos da construción e derrubamento. Concepto. Obrigas do produtor de residuos de construción e derrubo.
60. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Real Decreto 1627/1997: Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador de seguridade e saúde. Estudo de seguridade e saúde. Plans de seguridade e saúde.
61. As medidas preventivas de control de calidade na construción. Decreto 232/1993, do 30 de setembro, sobre o control da calidade na edificación de Galicia.
62. Coñecemento medio físico do Concello de Melide.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN

Don/a _____, con domicilio
en _____ con DNI n.º
_____, declaro responsabelmente, para os efectos de ser nomeado/a
_____ no Concello de Melide, que non foi afastada
mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos
órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en
inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo non se atopa incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o
establecido na lexislación vixente.

_____, _____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

Documento asinado dixitalmente



*Praza do Convento, 5 -15800 MELIDE (A
Coruña)
Tfno: 981505003 – Fax: 981506203
www.concellodemelide.gal*

Melide, 26 de mail de 2023

O alcalde / José Manuel Pérez Penas