



Concello de Guitiriz

ANUNCIO TABOLEIRO/SEDE ELECTRONICA E PAXINA WEB

Convocatoria para a selección dun/dunha arquitecto/a técnico/a como funcionario interino mediante concurso-oposición.

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 25/01/2018 as seguintes bases da convocatoria para a selección dun/dunha arquitecto/a técnico/a como funcionario interino mediante concurso oposición.

O prazo de presentación de instancias será de **5 días naturais**, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN AQUITECTO TÉCNICO COMO FUNCIONARIO INTERINO MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

1ª.- OBJETO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun funcionario interino arquitecto técnico de administración especial técnica (Grupo A2, nivel 24) para substitución transitoria da súa titular durante o período que dure a baixa e creación dunha bolsa para cobertura de situacións análogas.

As características da praza interina son as establecidas na ficha nº 10 da RPT do Concello de Guitiriz aprobada no ano 2013 (*coa actualización do CE fixada polas leis de orzamentos xerais do Estado dos anos posteriores)

-Grupo: A2

-Escala/Subescala: Administración especial, Técnica

-Formación específica: SI

-Tipo de posto: Singularizado

-Nivel de complemento de destino (CD): 24

-*Complemento específico (CE): 14.542,22 euros anuais (14 pagas).

-Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras (Jefatura de Sección), Servicio de urbanismo (Responsable del Servicio), unidad técnica.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios, e na páxina web e a sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- COMETIDOS FUNCIONAIS.

Os cometidos funcionais do posto de traballo de administrativo son fundamentalmente os seguintes dos recollidos na ficha nº 10 da RPT do concello de Guitiriz:

“Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado por a alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Sustitución de outros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo con os calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Otras funcións expresamente encomendadas por a alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas a a categoría do posto aunque non sexan especificamente propias do posto de traballo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas do posto:

- Informe e asesoramento técnico en los procedimientos de otorgamiento de licencias de obras menores y mayores: de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, etc....
- Informe e asesoramento técnico en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades.
- Informe e asesoramento técnico en expedientes por infracciones urbanísticas o expedientes sancionadores incoados por el Ayuntamiento.
- Informe de proyectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por otras Administracións Públicas o la iniciativa privada.
- Apoyar o colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal: Planeamiento, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras municipales.
- Colaboración técnica con la empresa contratada por el Ayuntamiento para redacción de Planes Generales, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Planes Especiales, Estudios de Detalle de iniciativa municipal, Proyectos Supramunicipales, Proyectos de Urbanización y de Infraestructuras, Proyectos de reparcelación o proyectos de expropiación.
- Redacción y/o supervisión de proyectos o memorias de obras municipales y dirección técnica o supervisión de obras de iniciativa municipal o particular.
- Responsable de contratos de obras o servicios municipales cuando sea nombrada por la alcaldía o Junta de Gobierno Local con las facultades establecidas en la normativa de contratos del sector público.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación de Arquitectura Técnica”

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Nacionalidade: a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: 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, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou



Concello de Guitiriz

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 encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

Titulación: Arquitecto Técnico o título de grao equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente. O Concello de Guitiriz reservase a posibilidade de facer oferta ó servizo público de emprego.

4.2.- Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

De acordo co disposto na ordenanza fiscal reguladora da taxa por tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos (BOP de data 7/01/2008) os aspirantes deberán autoliquidar a correspondente taxa de dereitos de exame por importe de 20,50 euros. As persoas que figuren como demandantes de emprego estarán exentos do pago da taxa se acreditan tal situación mediante certificación da oficina de emprego correspondente.

A autoridade convócante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.- O prazo de presentación de instancias será de **5 días naturais**, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

4.5.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Xustificante da autoliquidación da taxa por dereitos de exame (20,50 euros) ou certificación da oficina de emprego acreditativa da situación de demandante de emprego.
- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).
- Documentación xustificativa da fase de concurso.

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

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

5.2.- Perante o prazo de 5 días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee.

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz.

6.7.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 4 sesións (20 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 25 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de tres exames obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 25 puntos os dous primeiros e de apto ou non apto o terceiro.

7.1.1.- EXAME TEST. Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de 75 preguntas durante o prazo máximo de unha hora e media. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,2 puntos. As respostas incorrectas descontarán unha correcta por cada tres incorrectas, mentres que se se deixa en branco non descontarán.

Valorarase de 0 a 15 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 7,5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan esa puntuación mínima.

7.1.2.- CASO PRACTICO. Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionado con un o varios dos temas establecidos no ANEXO I da convocatoria., nun prazo máximo de dúas horas. Neste exercicio valoraranse fundamentalmente a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos de complexidade media.

Valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan esa puntuación mínima.

7.1.3.- PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

7.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 16 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes será posterior á fase de oposición e unicamente valoraranse os méritos dos aspirantes que aproben a fase de oposición. A puntuación máxima que se poderá obter será de 16 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

7.2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 10 puntos)

- A) Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración local nunha praza arquitecto técnico ou arquitecto superior, nos últimos 10 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos ata un máximo de 6 puntos.
- B) Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración pública distinta da local nunha praza de arquitecto técnico ou

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

arquitecto superior nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos ata un máximo de 4 puntos.

A xustificación deste apartado farase coa presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos, que poderá presentarse coa instancia inicial ou posteriormente na fase de subsanación de deficiencias. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

7.2.2.- FORMACION ACADEMICA (de 0 a 6 puntos)

A) Estar en posesión dunha titulación universitaria (de 0 a 2 puntos):

-Diplomatura, licenciatura, grado ou equivalentes diferente ao esixido para participar no proceso selectivo: 0,50 puntos.

- Diplomatura, licenciatura, grado ou equivalentes directamente relacionadas coa administración pública (Dereito, Ciencias Políticas, Ciencias xurídicas e da administración, Económicas ou Empresariais, ou equivalentes): 2 puntos.

B)Estar en posesión de títulos de estudos de postgrado e de cursos de formación impartidos por entidades ou organismos oficiais (universidades, centros de formación de administracións públicas, etc..) que estén directamente relacionados co posto de traballo arquitecto técnico (de 0 a 4 puntos):

-Cursos de entre 20 e 40 horas: 0,10 puntos.

-Cursos de entre 41 e 60 horas: 0,20 puntos.

-Cursos de entre 61 e 100 horas: 0,50 puntos.

-Cursos ou títulos de entre 101 e 200 horas: 1 punto.

-Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 1,5 puntos

A xustificación deste apartado farase coa presentación dos títulos orixinais ou compulsados nos que deberán constar as datas de realización (e as horas nos estudos de postgrado e cursos de formación). Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do título poderá solicitar aos aspirantes que aporten a correspondente aclaración da entidade que impartiu o curso.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.

8ª.- LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABAJO

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exame, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no segundo exercicio da fase de oposición, se aínda así persiste o empate solventarase por orde alfabético do primeiro apelido dos aspirantes empatados iniciándose o escalonamento pola letra a que se refire a RESOLUCIÓN de 20 de xaneiro de 2017 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, na que se establece que é a letra K.(DOGA nº 20 de 30/01/2017).

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

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos como funcionarios interinos para substitución transitoria do titular deste posto para situacións análogas (baixas, reducións de xornada...) cunha duración de 3 anos dende a constitución da mesma por resolución de alcaldía, de tal maneira que, se o Concello precisa dun arquitecto técnico acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria. O aspirante nomeado para o posto unha vez que finalice o período da substitución, pasará a formar parte tamén da Bolsa de Emprego, ocupando o último lugar da Bolsa de Emprego.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) 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.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO.

Pola Sra. Alcadesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco 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 sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terán dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

bases.

Esta contratación laboral rexerá polo disposto:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

12ª.- NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.”

ANEXOS (...)

ANEXO I

PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.

- 1.-A Constitución Española de 1978. 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.
- 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.
- 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.
- 4.- O ordenamento xurídico-administrativo (I): A Constitución. As Leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os Tratados Internacionais.
- 5.- O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: Concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 6.-. O administrado versus cidadán: Concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: Dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos os conceptos e obrigacións.
- 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.
- 8.-A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: Contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.
- 9.-A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: Supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 10.-Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de



Concello de Guitiriz

solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

11.-Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade.

12.-Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

13.-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.

14.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de sucesión do contratista.

15.-Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.

16.- Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

17.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

18.- A responsabilidade da Administración pública: Carácter. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade: Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

19.- O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

20.- A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

21.-As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

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

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

3.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: as situacións básicas do solo. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Contido do dereito de propiedade segundo o Real decreto lexislativo 2/2008, de 20 de xuño, de solo. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

- 4.- Réxime urbanístico da propiedade do solo. Clases de solo e réxime das mesmas na lexislación autonómica de Galicia.
- 5.- O Planeamento urbanístico na lexislación autonómica de Galicia: clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación. Efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión dos plans. Normas de directa aplicación.
6. O Plan Xeral de Ordenación Municipal: Obxecto, determinacións, documentación.
- 7.- Os Plans Parciais: Obxecto, determinacións, documentación, procedemento de aprobación. Plans de sectorización.
- 8.- Os Plans Especiais: finalidades. Os Plans Especiais de Protección e rehabilitación e mellora do medio rural. Plans Especiais de Reforma Interior. Os Plans Especiais de Protección.
- 9.- Outros instrumentos de Planeamento: Os Estudos de Detalle, os Catálogos.
- 10.- Execución do plan. Disposicións Xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.
- 11.- Sistemas de actuación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.
- 12.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do chan. Bens que o integran e destino.
- 13.- A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicacións previas: actos suxeitos a comunicacións previas. Contido do proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de 1ª ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.
- 14.- Deber de conservación e ruína. Inspección periódica de construcións: A ITE.
- 15.- Ordes de execución. A declaración de ruína.
- 16.- As parcelacións urbanísticas, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.
- 17.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias as súas condicións. Inexactitude, falsidade e omisión de datos nas comunicacións previas de obras. A restauración da legalidade urbanística.
- 18.- Infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para imposición de sancións, o procedemento sancionador. Convenios urbanísticos.
- 19.- Normas Subsidiarias do Concello de Guitiriz.
- 20.- Valoración inmobiliaria. A Orde ECO/805/2003. Sistemas de valoración. Método residual estático e dinámico. Método do custe. Método de capitalización das rendas. Método de comparación. Réxime de valoracións segundo o TRLSRU. Valoración do solo e as construcións en situación de rural. Valoración do solo e construcións en situación de urbanizado. Valoración en caso de solos sometidos a actuacións de transformación. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoracións da Lei do solo. Disposicións xerais. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnización e gastos de urbanización.

NORMATIVA TÉCNICA

- 1.- A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.
- 2.- O Código técnico da edificación: Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas. Condicións do proxecto, na execución da obra e do edificio.
- 3.- O CTE: DB-SE: seguridade estrutural, accións na edificación, cimentos, aceiro, fábrica e madeira.
- 4.- O CTE: DB-SI: Seguridade en caso de incendio e DB-SUA Seguridade de utilización e accesibilidade
- 5.- O CTE: DB-HS Salubridade. DB-HR protección contra o ruído. DB-HE Aforro de enerxía.
- 6.- As Normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.
- 7.- Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras: Lei 8/1997, do 10 de agosto. Regulamento para o desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade: Decreto 35/2000.
- 8.- Instalacións de telecomunicacións. Disposicións sobre infraestruturas comúns nos edificios para acceso ós servizos de telecomunicacións. Real decreto Lei 1/1998 e Real decreto 346/2011, do 11 de marzo, polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións para o acceso ós servizos de telecomunicación

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

no interior das edificacións.

NORMATIVA SECTORIAL

- 1.- A protección do medio ambiente. Lexislación comunitaria, estatal e autonómica. Aspectos xerais. A Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.
- 2.- Comunicación previa en materia de actividades. A Lei 9/2013, do 19 de decembro, de emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Efectos das comunicacións previas. Actuacións de comprobación. Avaliación ambiental de actividades. Declaración de incidencia ambiental. Entidades de certificación de conformidade municipal. Réxime sancionador.
- 3.- Lei 10/1995, de ordenación del territorio. As directrices de ordenación do territorio de Galicia.
- 5.- O patrimonio cultural: evolución do concepto de patrimonio ó través dos documentos e cartas internacionais. criterios de intervención nos conxuntos históricos artísticos e nos edificios históricos. Evolución histórica da lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
- 6.- Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico. A súa incidencia no urbanismo.
- 7.- Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre. A súa incidencia no urbanismo.
- 8.- Lei 18/2008, do 29 de decembro, de vivenda de Galicia. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación.
- 9.- Estradas e ferrocarrís: lexislación estatal e autonómica. A súa incidencia no urbanismo.
- 10.- Normativa sobre protección contra a contaminación acústica e incidencia no procedemento de concesión de licenzas. A ordenanza municipal de protección do medio contra a contaminación acústica producida por ruídos e vibracións. Zonas acusticamente saturadas.
- 11.- Lei 8/2012, de 29 de xuño, de vivenda de Galicia.

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO

I.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA:

FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O POSTO ARQUITECTO/A TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ESCALA TÉCNICA.

2.- DATOS PERSOAIS:

.....
.....
APELIDO

.....
.....
**PRIMEIRO APELIDO
NOME**

.....
.....
SEGUNDO

.....
.....
**DATA DE NACEMENTO
NACEMENTO**

.....
.....
LUGAR DE NACEMENTO

.....
.....
PROVINCIA DE

Concello de Guitiriz



Concello de Guitiriz

..... /		
.....		
DNI	DOMICILIO	
TELEFONO		
.....		
.....		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO
POSTAL		

3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:

4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA.-

-Fotocopia DNI

-Xustificante da autoliquidación da taxa por dereitos de exame (20,50 euros) ou certificación da oficina de emprego acreditativa da situación de demandante de emprego.

- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).

- Documentación xustificativa da fase de concurso.

O abaixo asinante solicita ser admitido/a ó concurso-oposición a que se refire a presente instancia e declara que son certos os datos obrantes nela, e que reúne as condicións esixidas na base terceira da devandita convocatoria publicada no BOP de Lugo de data _____ que declara coñecer, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

En _____ a _____ de _____ de 2018

Sinatura

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Concello de Guitiriz

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE GUIRITIZ

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa

Regina Polín Rodríguez

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178