



RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

1.- Vista a proposta do Concelleiro de Persoal de data 28/10/2023, de iniciación dos trámites para a creación dunha bolsa de emprego para a categoría de coordinador da área de urbanismo do Concello de Ponteareas.

2.- Visto o Texto Consolidado das Bases Xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas, aprobadas mediante Decreto 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra Nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

3.- Vistas as Bases Específicas para a confección de listas de nomeamentos como persoal funcionario interino para a categoría de Coordinador da Área de Urbanismo que constan no expediente 9517/2023.

4.- Visto o informe do Asesor Xurídico nº 2023-0173, de data 8 de novembro de 2023 informando favorablemente ás Bases.

Esta Alcaldía en base as competencias establecidas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases para a confección de listas de nomeamentos como persoal funcionario interino para a categoría de Coordinador da Áreas de Urbanismo que se insiren a continuación.

SEGUNDO.- Aprobar a convocatoria para a presentación de instancias no prazo de 20 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP, co fin da confección de listaxes de reserva para os nomeamentos de funcionarios interinos na categoría de Coordinador da Área de Urbanismo no Concello de Ponteareas.

TERCEIRO.- Que se proceda á publicación no Boletín Oficial da Provincia do anuncio da convocatoria do Proceso Selectivo para a confección de listaxes de reserva para os nomeamentos na categoría de Coordinador da Área de Urbanismo no Concello de Ponteareas, as Bases Específicas publicaranse íntegras no taboleiro electrónico do Concello de Ponteareas e na páxina web www.ponteareas.gal, apartado de Oferta de Emprego Público.

Ponteareas, documento asinado electronicamente
A Alcaldesa-Presidenta
M^a Nava Castro Domínguez





BASES ESPECÍFICAS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAS DE CONTRATACIÓN PARA NOMEAMENTOS DE FUNCIONARIO INTERINO NA CATEGORÍA DE COORDINADOR DA ÁREA DE URBANISMO DO CONCELLO DE PONTEAREAS, GRUPO A1, CD NIVEL 28.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Vistas as bases xerais para a confección de listas de contratacións como persoal funcionario interino, procédeuse a confeccionar as bases específicas e convocatoria para a categoría coordinador da área de urbanismo do Concello de Ponteareas.

As modalidades de contratación será calquera temporal que estableza a lexislación vixente para nomeamento como interino para persoal funcionario.

O posto de coordinador/a da área de urbanismo do Concello de Ponteareas, leva implícitas as seguintes funcións:

- Planificar, supervisar, dirixir, coordinar e organizar os recursos tanto humanos como materiais da área.
- Revisar os procedementos, criterios de actuación e suxestións para a mellora da área.
- Asesorar tecnicamente aos responsables políticos da área, así como aos técnicos dos departamentos.
- Emitir informes técnicos e propostas de resolución en materias da súa competencia.
- Impulsar a tramitación dos expedientes, facer que os departamentos funcionen con normalidade e propor reformas de mellora da área.
- Velar polo cumprimento en prazo de actos e acordos.
- Desempeñar todas aquelas tarefas técnicas que teñan encomendadas outros postos dependentes, acordos coa súa capacidade profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

2.- REQUISITOS

Ser español/a ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.

Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou





en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.

Estar en posesión da titulación de GRADO OU LICENCIATURA EN ARQUITECTURA ou equivalente, ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

Non ter sido condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, naqueles postos que así se especifique.

Xunto coa solicitude que figurará no Anexo I das Bases específicas, e que deberá presentarse debidamente cumprimentada e asinada, deberá aportarse fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte.

En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

3. INSTANCIAS

3.1) As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a do Concello de Ponteareas segundo o modelo establecido no Anexo I .

A instancia conterá, polo menos, os datos identificativos e persoais do/a solicitante co seu enderezo, teléfono de contacto, correo electrónico e a denominación do posto convocado á que opta, achegándolle unha copia do documento nacional de identidade ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso, no concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

Para ser admitido nas probas selectivas correspondentes, os/a aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación, segundo o modelo que se estableza no Anexo I das bases , que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

3.2) O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.





3.3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, ou mediante calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

3.4) Os/As aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o/a candidato/a xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

3.5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que lle remitirán seguidamente ao organismo competente.

3.6) Os/As aspirantes quedan vinculados/as aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

3.7) A documentación acreditativa dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

3.8) Para acreditar a experiencia laboral, deberá facerse a través de certificado de servizos prestados expedido pola administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

3.9) Nas prazas que para o seu desenvolvemento sexa necesario aportar o certificado de delitos sexuais, soamente deberá achegarse ou autorizar a súa emisión por parte do Concello de Ponteareas, no momento que se convoque o aspirante para unha contratación efectiva ou nomeamento, polo que non deberá presentarse na fase de presentación de instancias.

De non ter presentada fotocopia do mérito que se desexa alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación. O que sí está permitido é solicitar a emenda da defectuosa acreditación do mérito. Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.

5.- DEREITOS DE EXAME

Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.





6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1) Finalizado o prazo dos 20 días fixado para presentar as solicitudes o Sr/a. Alcalde/sa ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.ponteareas.gal.

6.2) Os/As aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de 10 días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web www.ponteareas.gal.

6.3) Contra a resolución do/a presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta notificación (artigo 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

6.4) O feito de figurar incluído na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza as/os interesados/as posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da convocatoria para o seu primeiro nomeamento.

5) Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios do Concello, e na páxina web www.ponteareas.gal.

7.- PROCEDEMENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo será a través do concurso-oposición. Soamente pasarán a fase de concurso aqueles aspirantes que superen a fase oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos)

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo II. Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que, con data límite da data de publicación da Resolución da Alcaldía do nomeamento do tribunal no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal, contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

Para superar a fase de oposición deberán aprobar todos os exercicios excepto o de galego que non é eliminatorio.

a) Exercicios

A proba da oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios:

Exercicio teórico de carácter eliminatorio e obrigatorio (máximo de 4 puntos).

Exercicio práctico de carácter eliminatorio e obrigatorio (máximo de 1 punto).

Exercicio de galego de carácter non eliminatorio e obrigatorio (máximo de 1 punto).

Estarán exentos de realizar este exercicio aqueles aspirantes que acrediten posuír o Celga 4 ou superior.





Estes tres exercicios realizaranse nun único día e nun prazo máximo de corenta (40) días hábiles desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

Exercicio teórico

O exercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, sobre o temario indicado no anexo II.

O exercicio disporá ademais de cinco (5) preguntas de reserva que serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

As preguntas terán catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta.

O tempo máximo de duración do exercicio será de sesenta (60) minutos.

As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación. Cada resposta correcta sumará un (1) punto, cada resposta incorrecta restará -0,33 puntos.

Superarán o exercicio as persoas aspirantes que acaden un total de vinte e cinco (25) puntos.

Fórmula de cálculo da nota final do exercicio: $\text{puntos do exercicio} \times 4 / 100$

Exercicio práctico

O exercicio consistirá en contestar por escrito un caso práctico sobre o temario indicado no anexo II.

O tempo máximo de duración do exercicio será de sesenta (60) minutos.

O exercicio cualificarase entre 0-10 puntos, sendo necesario acadar cinco (5) puntos para superalo.

Fórmula de cálculo da nota final do exercicio: $\text{puntos do exercicio} \times 1 / 10$

Exercicio galego

O exercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de dez (10) preguntas tipo test, sobre coñecemento da lingua galega.

O exercicio disporá ademais de dúas (2) preguntas de reserva que serán valoradas só no caso de que se anule algunha das preguntas do exercicio.

As preguntas terán catro (4) respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será a correcta.

O tempo máximo de duración do exercicio será de quince (15) minutos.

As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación. Cada resposta correcta sumará un (1) punto, cada resposta incorrecta restará -0,33 puntos.

Superarán o exercicio as persoas aspirantes que acaden un total de cinco (5) puntos.

Fórmula de cálculo da nota final do exercicio: $\text{puntos do exercicio} \times 1 / 10$

b) Desenvolvemento dos exercicios

As persoas aspirantes deberán presentarse aos exercicios provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.





Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola Concellería de Personal como colaboradoras. Está prohibido o uso de aparatos o medios electrónicos que permitan a comunicación co exterior (teléfonos móbiles, auriculares, reloxos intelixentes, etc.), debendo estar apagados durante as probas. O uso dos mesmos determinará de forma inmediata a exclusión da proba correspondente.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O chamamento para o exercicio será único, de xeito que as persoas aspirantes que non comparezan serán excluídas.

Os tres exercicios realizaranse nun único acto, pola seguinte orde: exercicios teórico, exercicio práctico e exercicio de galego.

O anuncio de realización dos exercicios publicarase no taboleiro anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal, con corenta e oito (48) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse no portal web corporativo do Concello de Ponteareas, www.ponteareas.gal.

En calquera momento do proceso selectivo, se o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos exixidos nesta convocatoria, comunicarllo ao Departamento de Persoal ca para que esta lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento.

No caso de que a persoa aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, o Departamento de Persoal propondrá a súa exclusión do proceso selectivo ao órgano convocante, que publicará a resolución que corresponda.

FASE DE CONCURSO (4 puntos)

2.- Concurso:

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 2 puntos, nos seguintes termos:

a.1) Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, Colexios Profesionais, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.

b) Experiencia: A puntuación máxima nesta base será de 2 puntos valorándose a experiencia na praza obxecto da convocatoria ou similar categoría nos seguintes termos:

- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública.





- 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada.

Criterios de desempate:

De acordo co establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, no caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación seguindo a orde de puntuación do proceso selectivo establecido na presente base comezando pola fase de oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de data 17 de xaneiro de 2018, pola que se fai público para o ano 2018 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG nº 19, de data 26 de xaneiro de 2018), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "G".

8. NOMEAMENTO E CESE

Unha vez finalizado o proceso selectivo, confeccionaranse as correspondente lista ordenada de maior a menor puntuación segundo a baremación obtida polos candidatos e candidatas, e que servirán para efectuar o chamamento da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación que farase segundo o aprobado nas bases xerais.

O nomeamento que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo temporal con vinculación administrativa, realizarase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose na resolución administrativa que proceda.

As modalidades de contratación e nomeamento de persoal será calquera de carácter temporal que estableza a lexislación vixente.

As persoas aspirantes nomeadas cesarán polas causas legalmente establecidas.

9.- TRIBUNAL

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG , e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos traballadores da Administración Local, así:

9.1) Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

9.2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente/a, secretario/a e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.





9.3) A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os/as funcionarios/as interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

9.4) O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados/as previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os/as mencionados/as asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9.5) Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos/as, incluírase os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal.

9.6) Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

9.7) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

9.8) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9.9) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

9.10) No caso de ausencia do/a presidente/a titular e do presidente/a suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.





9.11) Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

9.12) Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os/as aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

9.13) A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

9.14) O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

9.15) Para as probas tipo test, publicarase con posterioridade á realización do exame unha plantilla de resultados, dispoñendo os/as aspirantes dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións ás preguntas formuladas, a contar a partir do día seguinte á súa publicación. O tribunal decidirá a aceptación ou rexeitamento das alegacións coa publicación da plantilla definitiva de resultados e publicación das notas acadadas no exercicio.

10.- INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

11.- RÉXIME XURÍDICO

O non previsto nestas bases regularase polo disposto nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, aplicarase o establecido na lexislación vixente de aplicación.

12.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso Contencioso-Administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa.





Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que de remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o Sr/a. Alcalde/sa no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

13.- COBERTURA DO POSTO

Cando decídase que a praza de Coordinador de Urbanismo teña que ser ocupada polo interino/a derivado destas listaxes deberá, previamente, xustificarse as razóns de necesidade é urxencia e si a cobertura non é derivada dunha transitoriedade, deberá incluírse a praza na primeira oferta de emprego público na que sexa posible e, en todo caso, o seu nomeamento como interino non pode superar, en ningún caso, os tres anos.





ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE

SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO EMPREGO PÚBLICO CONCELLO PONTEAREAS

| | |
|------------------|------------------|
| PRAZA SOLICITADA | Discapacidade %: |
| | E-mail: |

DATOS PERSOAIS

| | | | | |
|-----------------|----------------------|----------------|-----------|--|
| Apelidos: | | Nome: | D.N.I.: | |
| | | | Sexo: | |
| Data Nacemento: | Enderezo particular: | C.P.: | Teléfono: | |
| | | | | |
| Localidade: | Provincia: | Nacionalidade: | | |
| | | | | |

TÍTULOS ACADÉMICOS

| | | |
|---------------------------|-----------------------|-------|
| Esixidos na Convocatoria: | Centro de Expedición: | Data: |
| | | |
| Celga 4 ou superior: | Centro de Expedición: | Data: |
| | | |

IDIOMA DAS PROBAS (indicar): **Galego** **Castelán**

| | |
|---|--|
| COMPROBACIÓN DE DATOS | |
| Os documentos que figuran a continuación poderán ser obxecto de verificación para comprobar a exactitude dos datos. No caso de denegar esta consulta deberá indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos | AUTORIZO A CONSULTA(marcar a opción elixida, se non se marca se entenderá que opta polo SI) |
| DNI/NIE da persoa física solicitante | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |

| | |
|---|--|
| Deber de informar aos interesados sobre protección de datos | |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fun informado de que o Concello de Ponteareas vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos. | |
| Responsable | Concello de Ponteareas |
| Finalidade Principal | Tramitación, xestión de expediente administrativo de selección e actuacións administrativas derivadas deste. |
| Lexitimación | Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello. |
| Dereitos | Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional |
| Información Adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url http://ponteareas.gal/proteccion-de-datos/ |

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación

Asdo en, ade.....do 20.....
A ALCALDESA PRESIDENTA DO CONCELLO DE PONTEAREAS





ANEXO II.- TEMARIO FASE OPOSICIÓN

1. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Exixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.
2. Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións.
3. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.
4. O Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Xeneralidades e exixencias básicas.
5. Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.
6. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.
7. Estruturas de aceiro en edificación. DB-SE-A.
8. Estruturas de fábrica en edificación. DB-SE-F.
9. Estruturas de madeira en edificación. DB-SE-M.
10. Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.
11. Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA 1 a SUA 8.
12. Condicións de salubridade na edificación. DB-HS.
13. Aforro de enerxía na edificación. DB-HE.
14. A certificación de eficiencia enerxética.
15. Condicións acústicas na edificación. Normativa técnica. DB-HR.
16. Estruturas de formigón na edificación. EHE.
17. Condicións mínimas de habitabilidade. A normativa galega de habitabilidade.
18. Normativa estatal vixente en materia de accesibilidade. Aspectos básicos da Lei 51/2003, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. Real decreto 505/2007. Exixencia básica SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade.
19. Orde 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.
20. Normativa autonómica vixente en materia de accesibilidade. Conceptos básicos. O Código de accesibilidade.
21. O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Exixencias de control de recepción e execución no Código técnico de edificación.
22. Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997.
23. Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.





24. Organización de obras: técnicas de programación PERT e GANTT. Plan de obra. Control do proceso construtivo.
25. O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización do contrato. Comprobación da implantación.
26. Execución do contrato de obras. Dereitos e deberes dos contratistas. Aboamentos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.
27. Lexislación actual sobre vivendas de protección oficial. Normas xerais. Normas de deseño e calidade. Requisitos, cualificación e tipo de promoción. Vivendas de protección autonómica. Normativa autonómica.
28. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación. Lexislación estatal e autonómica. Rehabilitación de vivendas e edificios no medio rural e en conxuntos históricos. Remate exterior de vivendas rurais. Infravivenda. Requisitos, condicións e tramitación.
29. Dereito urbanístico: evolución histórica da lexislación urbanística en España. Evolución da lexislación galega sobre urbanismo e ordenación do territorio. Principios básicos do ordenamento urbanístico vixente.
30. A organización administrativa do urbanismo: o urbanismo como función pública. Competencias da Administración do Estado. Competencias da Administración autonómica: órganos urbanísticos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias da Administración local, en particular, as de carácter municipal.
31. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e a Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos e principios xerais.
32. Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo. As normas de aplicación directa. Réxime xurídico de aplicación aos concellos con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
33. O planeamento urbanístico: os plans como figuras centrais do ordenamento urbanístico. Disposicións xerais sobre o planeamento: sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social.
34. O Plan básico autonómico de Galicia e os plans básicos municipais.
35. O Plan xeral de ordenación municipal do Concello de Ponteareas.
36. As normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia.
37. O planeamento do desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Outras figuras de planeamento: as delimitacións do solo de núcleo rural; os estudos de detalle; os catálogos.
38. Vixencia, modificación e efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico: o Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia. O réxime do fóra de ordenación.
39. Execución do planeamento: principios xerais. Áreas de repartición e polígonos. Os sistemas de actuación: cooperación, expropiación, concerto e compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.





40. Os títulos habilitantes municipais de natureza urbanística: licenzas e comunicacións previas. Disciplina urbanística: principios xerais. A protección da legalidade urbanística, infraccións urbanísticas e as súas sancións. A inspección urbanística.
41. Ordenación do territorio: principios xerais. Os instrumentos de ordenación do territorio (I): Directrices de ordenación do territorio: as directrices de ordenación do territorio de Galicia (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro); os plans territoriais: integrados e especiais. O Plan de ordenación do litoral (Decreto 20/2011, do 10 de febreiro).
42. Os instrumentos de ordenación do territorio (II): Os plans sectoriais. Os proxectos de interese autonómico. Procedemento de aprobación dos instrumentos de ordenación do territorio. Modificación, efectos e vixencia dos instrumentos de ordenación do territorio.
43. Espazos naturais: lexislación estatal e autonómica. Espazos naturais de interese comunitario: a Rede Natura 2000. Usos permitidos e prohibidos nas zonas de especial conservación. Significado das actividades vinculadas aos usos tradicionais.
44. O patrimonio cultural: evolución do concepto do patrimonio a través de documentos e cartas internacionais. Criterios de intervención nos conxuntos histórico-artísticos e nos edificios históricos. Materiais e sistemas construtivos tradicionais aplicados á conservación e restauración.
45. Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Competencias e obrigas das distintas administracións na protección do patrimonio cultural.
46. Principios legais de protección do patrimonio cultural e a súa vinculación coa lexislación vixente en materia de ordenación urbanística e protección do medio rural.
47. Sistemas de valoración segundo o obxectivo de valor: método do custo, método de comparación, método residual e método de actualización de rendas. A depreciación: clases.
48. Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo (Real decreto legislativo 2/2008) e no Regulamento de valoracións (Real decreto 1492/2011).
49. Valoracións fiscais. Valor catastral (normativa técnica estatal para o seu cálculo). A comprobación de valores de prezos medios de mercado aplicable a determinados inmobles rústicos e urbanos situados na Comunidade Autónoma de Galicia (normativa técnica autonómica para o seu cálculo e ordenanza local de Ponteareas).
50. A lexislación de arrendamentos urbanos. Principios xerais.

