

## **BASES PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO A XORNADA COMPLETA. PERSOAL LABORAL TEMPORAL 2017.**

### **1º.- OBXECTO.**

Estas bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección de persoal para cubrir 1 praza de Arquitecto técnico e a tempo completo durante nove meses.

Esta contratación estará subvencionada pola Consellería de Economía, Emprego e Industria ao abeiro da ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017.

### **2º.- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.**

O contrato de traballo será laboral temporal, na modalidade de contrato de obra ou servizo de interese social, a xornada completa.

A duración do contrato será de nove meses.

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación vigente.

O horario de traballo establecerase polo Concello.

As funcións serán as propias de:

#### **1.- Arquitecto técnico:**

- Redacción do inventario de bens do Concello
- Localización e redacción dun Rexistro de casas en situación de ruina ou (aparente abandono)
- Localización e Rexistro das construcións sen rematar exteriormente no Concello.

### **3º.- REQUISITOS E CONDICIÓNS ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.**

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

b) **Nacionalidade:** Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados

internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o preveña o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ambos os cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

c) **Capacidade:** Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

d) **Habilitación:** Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso a función pública.

e) **Incompatibilidade:** Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) **Coñecemento da lingua galega:** De acordo ao establecido no artigo 35 do Decreto Lexislativo 1/2008: *Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia inclúírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vigente.* Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

#### **4º.- FORMA DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

O Concello de Boborás solicitará un mínimo de 5 candidatos por praza á oficina de Emprego mediante a presentación de oferta de Emprego nos modelos normalizados para o efecto.

A oficina de Emprego realizará unha sondaxe entre os candidatos que reúnan os requisitos establecidos na oferta, e , en todo caso (segundo o establecido na ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017), os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral e, se é o caso, aqueles que teñen previsto a realización deste tipo de medidas no seu itinerario de inserción profesional, tales como:

- Mulleres e, en especial, aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero.
- Menores de 30 anos, en especial, as persoas demandantes do primeiro Emprego ou aquelas sen cualificación profesional.
- Persoas paradas de longa duración
- Persoas con discapacidade.
- Persoas desempegadas maiores de 45 anos.
- Integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente persoas beneficiarias da renda de integración social de Galicia.

Os candidatos serán convocados pola oficina de Emprego correspondente para a súa presentación no Concello de Boborás na data que se sinalará na carta de presentación enviada pola dita oficina de Emprego.

Na data de presentación deberán acudir coa seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI do interesado.
- Relación de méritos que se alegan, xunto coa acreditación documental dos mesmos.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega (Celga 3).

#### **5º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

Será designado polo alcalde e terá a seguinte composición:

Presidente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación , habilitado de carácter nacional ou funcionario da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Suplente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación , habilitado de carácter nacional ou funcionario da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Secretario: Un funcionario da corporación.

Suplente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación.

3 vogais: funcionarios ou traballadores do Concello, ou habilitado de carácter nacional. ou da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Suplentes: funcionarios ou traballadores do Concello, ou habilitado de carácter nacional ou da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Tódolos membros do tribunal deberán ter titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concurran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan indistintamente titulares ou suplentes. En todo caso, será necesario a presenza do presidente e do secretario ou de quen os substitúan.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orden as mesmas.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que ésta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 106 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

## **6º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

O proceso selectivo consistirá nun concurso-oposición.

Valoraranse os seguintes méritos debidamente acreditados polos candidatos segundo a listaxe presentada pola oficina de emprego:

## FASE DE CONCURSO:

### **CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIONS A DESEMPEÑAR:**

Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornada, seminarios ou simposios), relacionados co postos a desempeñar, organizados por universidades, escalas de administración pública, organismos de titularidad pública, ou demais entes de similar condición á anterior, ata un máximo de **3 puntos**, de acordo coa seguinte valoración en proporción o número de horas acreditadas:

- Duración igual ou superior a 20 horas, a razón de 0,15 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 50 horas, a razón de 0,25 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 150 horas, a razón de 0,50 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 300 horas, a razón de 0,75 puntos/curso.

Se non se acreditase o número de horas valorarase a razón de 0,15 puntos/curso.

Acreditarase a formación coa copia compulsada dos diplomas dos cursos realizados.

### **COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO**

Por cursos oficiáis de lingua galega ou validación correspondente:

- Curso de perfeccionamiento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- Curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

No caso de posuir máis dun curso dos enumerados, valorarse soamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

## FASE DE OPOSICIÓN

Proba de coñecementos. Valorarase ata un máximo de 10 puntos.

Estará integrada por un exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.

### **— Primeiro exercicio:**

Consistirá en contestar a un máximo de 100 preguntas tipo test con respostas alternativas que preparará o Tribunal o mesmo día de celebración do exercicio, para o cal se debe reunir horas antes do escomenzo da proba. As preguntas versarán sobre o contido que figura no temario de temas comúns e específicos.

O tempo máximo para este exercicio determinarao o tribunal. Cada pregunta terá tres respostas posibles, sendo unha delas a correcta. As respostas erróneas restarán unha terceira parte do valor asignado á resposta correcta e as preguntas no contestadas consideraranse cero puntos cada unha delas.

Calificación: A valoración máxima por este exercicio será de 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para aprobar.

## ANEXO

### TEMAS COMÚNS

- 1.- A Constitución española de 1978. Principios Xerais.
- 2.- Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Principios rectores da política social e económica. Garantías dos dereitos e liberdades.
- 3.- O poder legislativo: funcións e órganos. As Cortes Xerais.
- 4.- O Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
- 5.- O poder xudicial.
- 6.- A organización territorial do Estado. A Administración Local. As Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía: elaboración, aprobación, reforma.
- 7.- O administrado: concepto, clases. Relacións de colaboración e participación nas funcións administrativas. Principio de audiencia ó interesado.
- 8.- O acto administrativo: concepto, orixes, clases.
- 9.- Principios xerais do procedemento administrativo: concepto, clases de procedemento. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos. A Administración electrónica.
- 10.- Fases do procedemento administrativo xeral. Silencio administrativo. Concepto. Regulación. Obrigación de resolver. Silencio positivo. Clases de recurso. Audiencia ó interesado. Recurso de alzada: obxeto, prazos, interposición. Recurso de reposición: obxeto, prazos, interposición. Recurso de revisión: obxeto, prazos, interposición. Recurso contencioso-administrativo.
- 11.- Organización e competencias municipais. Réximen dos municipios de gran poboación.
- 12.- Bens das Entidades Locales. Concepto e clasificación. Inventario e Rexistro. Desfrute e aproveitamento. As prerrogativas das Entidades locais respecto ós seus bens.
- 13.-A función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. O persoal laboral e eventual das Entidades Locais.Os dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

### TEMAS ESPECÍFICOS

1.- Lexislación vixente en materia de Urbanismo. Organización administrativa do urbanismo:

Competencias estatais e das comunidades autónomas. Texto Refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana, de 30 de outubro de 2015. Principios Xerais Valoración Urbanística do Solo.

2.- Lei 2/2016, de 10 de febreiro do solo de Galicia.

3.- Plan Xeral de Ordenación Urbana de Boborás.

4.- Réxime urbanístico do solo. A clasificación do solo. Principios xerais do réxime urbanístico da propiedade do solo. Dereitos e deberes xerais dos propietarios.

5.- Os Proxectos de Urbanización. Contido sustantivo e documental. Formulación e aprobación. Conservación da urbanización. Obras e cargas de urbanización.

6.- Intervención municipal en actos de construción, edificación e uso do solo. Licenzas.

7.- Inspección urbanística. Funcións, servizos e visitas de inspección. Infraccións urbanísticas. Réxime xeral. Concepto, clases de infraccións e tipos legais, consecuencias, graduación e cuantía das sancións.

8.- Conservación e rehabilitación dos terreos, construcións e edificios. Ruina. Informe de Evaluación de Edificios.

9.- Normativa da edificación. A Ley de Ordenación da Edificación. (LOE). Exixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes e Responsabilidade.

10.- O Código Técnico da Edificación (CTE).

11.- Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Obxeto, ámbito de aplicación, caracterización e requisitos construtivos.

12.- Seguridade e saúde na edificación. O estudo e o plan de seguridade. Aplicación no proxecto e na execución. Estudo Básico e Estudo de Seguridade e Saúde. Plan de Seguridade e Saúde. Libro de Incidencias. Plan de evacuación.

### **Proba do coñecemento do galego.**

Consistirá en traducir un texto de castelán a galego, para aqueles que non acrediten o CELGA 3.

### **7º.- RELACIÓN DOS TRABALLADORES SELECCIONADOS.**

Finalizado o procedemento selectivo e establecida polo Tribunal a orde de preferencia publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, non podendo declarar que

foron seleccionados un número maior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, e o mesmo elevará a devandita relación á Alcaldía-Presidencia que ditará resolución de contratación.

#### **8º.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS.**

O contrato de traballo formalizarase cos aspirantes seleccionados, os cales deberán presentar a seguinte documentación no prazo de 2 días hábiles a contar dende a publicación do resultado da selección:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.(ANEXO I)
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Declaración do número de conta bancaria (IBAN).
- Certificado médico oficial.

#### **9º.- LISTAXE DE RESERVA.**

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas aspirantes presentadas ao dito proceso por orde de puntuación, que terá vixencia durante o período de contratación.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir.

#### **10º.- LEXISLACIÓN.**

En todo o non previsto nestas bases serán de aplicación as seguintes disposicións: ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017., Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores e a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las Administraciones Públicas.



Boborás, 5 de decembro de 2017

O ALCALDE

CIPRIANO JOSÉ CAAMAÑO CASTRO

### ANEXO I

D/DNA \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación  
en \_\_\_\_\_.

**DECLARA** baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Boborás, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Asdo.: \_\_\_\_\_