

## **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFIGURACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ENCADRADAS NO GRUPO A, SUBGRUPO A-1.**

### **Artigo 1.- Obxecto da convocatoria.**

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de técnico de administración xeral, integradas no grupo A, subgrupo A-1.

### **Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal.**

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto destas listas.

### **Artigo 3.- Retribucións.**

As retribucións básicas serán as correspondentes aos funcionarios do grupo A, subgrupo A-1, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba na Relación de Postos de Traballo ou, no caso de que non exista posto de traballo na Relación de Postos de Traballo, as que se fixen no acordo de nomeamento que serán conformes a un posto equivalente na Relación de Postos de Traballo.

### **Artigo 4.- Requisitos xerais que deben acreditar os aspirantes a ser incluídos na lista de reserva.**

Os aspirantes a ser incluídos na respectiva lista de reserva, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 da Lei 7/2007 do estatuto básico do empregado público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de Licenciado ou Graduado en Dereito, en Ciencias Políticas, Económicas, Empresariais ou equivalentes co posto a desempeñar ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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 o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

DILIGENCIA. - Le pongo yo, secretario, para hacer  
constar, que el presente documento/plano, ha sido  
aprobado UNANIMIDADE por XUNTA GOBERNO LOCAL  
en sesión de fecha 15/04/2016  
Gondomar, 22 de ABRIL de 2016  
El SECRETARIO

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

g) Ter ingresado a taxa por participación en proceso selectivo. A taxa será de 34,54 €, que se abonarán dentro do prazo de presentación de solicitudes mediante ingreso ou transferencia na conta bancaria de Abanca, da que é titular o Concello de Gondomar, número:

\* ES 17 2080 5035 07 3040011300.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

### Artigo 5.- Proceso de selección.

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

5.1.- **FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

A) Primeiro exercicio escrito, obrigatorio e eliminatorio, consistirá no desenvolvemento por escrito, durante o período máximo de dúas horas, de dous temas do programa anexo e determinados ao chou polo tribunal inmediatamente antes do comezo deste exercicio. Valoraranse os coñecementos do tema, o nivel de formación xeral e a claridade na exposición. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que determine e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

B) Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico podendo consistir en un ou varios supostos, establecido polo tribunal, e realizarase durante o período máximo de catro horas relacionado coas materias do programa anexo. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios Deberá ser lido e defendido ante o Tribunal en sesión pública. Cualificarase entre cero (0) e dez (10) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para aprobar este exame.

C) Terceiro exercicio sobre coñecemento da lingua galega.

Exercicio de carácter obrigatorio, aínda que o non superalo, non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, coa tradución dun texto do castelá ao galego durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal poderá establecer, ou non, a lectura pública do texto que será comunicado antes da realización do exame.

Cualificarase de 0 a 2 puntos.

O aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de lingua galega que realice a Administración Autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou Organismo Autónomo competente) co fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lles asignarán 2 puntos.

## 5.2.- FASE DE CONCURSO.

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso. O tribunal reunirase para valorar os méritos achegados unicamente por aqueles aspirantes que superaran a fase de oposición.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

Os aspirantes deberán presentar copia cotexada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de instancias.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no Taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar, e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)), unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación académica.- Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Master con materias relacionadas con Urbanismo e Medio Ambiente: 1 punto.
- b) Titulación de doutor: 1 punto.
- c) Titulación universitaria superior: 1 punto.
- d) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,50 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Formación profesional.- Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, incluídos os cursos de coñecemento do idioma galego, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento. A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 2 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego especificados no apartado seguinte (letra C).

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

C) Coñecemento do Idioma Galego.-

- a) Por ter acreditado o nivel Celga 1 ou equivalente: 0,20 puntos.
- b) Por ter acreditado o nivel Celga 2 ou equivalente: 0,40 puntos.
- c) Por ter acreditado o nivel Celga 3 ou equivalente (iniciación): 0,60 puntos.
- d) Por ter acreditado o nivel Celga 4 ou equivalente (perfeccionamento): 0,80 puntos.
- e) Por ter acreditado o nivel Celga 5 ou equivalente: 1 punto.

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto, e a posesión dun nivel superior en Celga exclúe aos niveis inferiores a efectos de baremación.

D) Experiencia profesional.- Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia cotexada do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral. A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

Por cada ano completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de técnico de administración xeral integradas no grupo A, subgrupo A-1): 0,25 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 2 puntos.

E) Superación de probas selectivas. Puntuarase a acreditación, mediante fotocopia cotexada da certificación expedida polo órgano competente da administración pública da que se trate, de ter superado todos os exercicios das probas selectivas, que deberá incluír obrigatoriamente unha proba da fase de oposición, para a acceder a unha praza en propiedade como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de igual ou similar categoría con 1 punto.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de presentación da solicitude.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os 2 puntos.

### Artigo 6.- Solicitudes.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Gondomar. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo; a denominación da praza; achegando fotocopia compulsada do DNI; da titulación requirida no artigo 4 das presentes Bases; xustificante de ter abonada a taxa de 34,54 € na conta bancaria de Abanca, da que é titular o Concello de Gondomar (ES 17 2080 5035 07 3040011300), así como o currículum vitae e copia cotexada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel Celga IV, xunto coa solicitude de participación.

Ademáis na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles plantexen os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Os méritos non alegados ou alegados e non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.

b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar, e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)).

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por telegrama, fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

#### **Artigo 7.- Admisión de participantes.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Gondomar e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)).

A resolución establecerá, a efectos de emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 3 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante Resolución da Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos, procederase á designación dos membros do tribunal cualificador, e convocarase aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)).

#### **Artigo 8.- Composición do tribunal.**

O Tribunal Cualificador estará formado por un presidente, un secretario e tres vogais. En ningún caso os membros do tribunal cualificador poderán ser funcionarios interinos, persoal eventual ou persoal de elección ou designación política. Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os titulares e suplentes serán nomeados polo Alcalde cando se dite a resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo.

O Tribunal queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o concelleiro de goberno competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 114.1 da Lei 30/1992.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos asesores unicamente a presta-la súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

A actuación do Tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na Lei 30/1992 do Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.

Os membros dos Tribunais que actúen nestas probas selectivas terán dereito a percibir as indemnizacións correspondentes, conforme ó establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e lexislación complementaria.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

#### **Artigo 9.- Calendario das probas e desenvolvemento dos exercicios de oposición.**

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar e, de forma complementaria, publicaranse na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)).

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, o tribunal deberá propor ao Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)) a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

No caso de que participen persoas con discapacidade que soliciten adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos

DILIGENCIA. - La pongo yo, secretario, para hacer constar, que el presente documento/plano, ha sido aprobado UNANIMIDADE por XUNTA GOBERNO LOCAL en sesión de fecha 15/04/2016  
Gondomar, 22 de ABRIL de 2016  
AL SECRETARIO.

estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

#### **Artigo 10.- Cualificación definitiva.**

A cualificación dos aspirantes virá determinada pola suma dos puntos obtidos na fase de oposición e concurso fixados no artigo 5.

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, os aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional da fase de concurso pudiendo achegar, en concepto de emenda e para a súa valoración aqueles documentos que acrediten méritos alegados e insuficientemente xustificadas polos interesados na documentación alegada coa instancia de participación. En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados inicialmente polos aspirantes na súa instancia de participación.

Eliminaranse aqueles aspirantes que non superen algún dos exercicios eliminatorios da fase de oposición.

A orde definitiva dos aspirantes estará determinada pola puntuación final obtida no concurso-oposición.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios do Concello.

#### **Artigo 11.- Relación de aprobados.**

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios municipal e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)) a relación, por orde de puntuación, dos aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

#### **Artigo 12.- Publicación dos listados e vixencia.**

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución do Alcalde e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)) para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada terá unha duración de 3 anos ou de menos no caso de que houbese un novo proceso selectivo para a cobertura destas prazas, momento a partir do cal esta lista deixaría de ter vixencia.

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorran algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario interino de conformidade coa lexislación vixente, os funcionarios interinos que ocupen postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesarán automaticamente cando

finalice cada proceso selectivo para a provisión en propiedade de prazas correspondentes a súa categoría.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Gondomar e, de forma complementaria, publicaranse na páxina Web do Concello de Gondomar ([www.concellodegondomar.com](http://www.concellodegondomar.com)).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

### **Artigo 13.- Funcionamento da lista de reserva.**

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, enviándolle un telegrama e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado, así mesmo tentarase comunicar por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non recollese o telegrama equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

### **Artigo 14.- Renuncias.**

Os/as aspirantes que renuncien expresamente a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados ao efecto, pasarán a ocupar un lugar no final da lista elaborada.

### **Artigo 15.- Presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos para acceder a praza.**

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Gondomar os documentos que se especifican seguidamente:

- \* Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- \* 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.
- \* Fotocopia da cartilla da S.S.
- \* Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.
- \* Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu



DILIGENCIA. - La pongo yo, secretario, para hacer constar, que el presente documento/plano, ha sido aprobado UNANIMIDADE por XUNTA GOBERNO LOCAL en sesión de fecha 15/04/2016  
Gondomar, 22 de ABRIL de 2016  
EL SECRETARIO

anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Polo Alcalde procederáse ao nomeamento ao candidato que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidade suficientemente acreditada, o candidato que non cumpra co establecido no parágrafo anterior non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as actuacións e sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, poderá ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

A resolución de nomeamento como funcionario interino publicárase no taboleiro de anuncios do Concello de Gondomar, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o aspirante deberá tomar posesión do seu posto no prazo de 10 días a partir da data da notificación do nomeamento, quedando dende dito momento sometido o réxime de incompatibilidades vixente. Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase oportunamente posesión da súa praza, será notificado de novo, e transcorrido o novo prazo de 3 días sen comparecer, será declarado cesante, con perda de tódolos dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido.

Os restantes candidatos aprobados, pola orde da puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas presentes bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ó efecto, renuncie á praza ou, cando por calquera outra causa, se resolva a relación funcional antes da súa extinción conforme á Lei.

Así mesmo, ditos participantes aprobados poderán ser chamados para cubrir temporalmente a mesma praza ou outras idénticas que se puideran crear, nos suposto de vacante, ausencia ou enfermidade ou, no seu caso, mentres non sexan provistas de forma definitiva, durante un prazo non superior a 3 anos, contados desde o día seguinte ao de publicación da resolución de aprobación da lista de reserva. O chamamento efectuarase en primeiro lugar aos que obtivesen maior puntuación. En todo caso, a celebración de novas probas destinadas á cobertura de postos idénticos e coa mesma previsión, deixará sen efecto a lista de posibles substitutos creada a partir destas bases.

#### **Artigo 16.- Publicacións no taboleiro.**

Para os efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Gondomar, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

#### **Artigo 17.- Norma final.**

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92, de Réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

**DILIGENCIA.** - La pongo yo, secretario, para hacer constar, que el presente documento/plano, ha sido aprobado UNANIMIDADE por XUNTA GOBERNO LOCAL en sesión de fecha 15/04/2016  
Gondomar, 22 de ABRIL de 2016  
EL SECRETARIO

O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Alcalde, de acordo co precisado no art. 114.1 da Lei 30/1992.

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no RDLex. 781/86, de 18 de abril; no RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/95, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/15, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

### **ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.**

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración local. Os sistemas de distribución de competencias.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.
4. A Administración local. Regulación xurídica actual. Entidades que comprende.
5. O municipio. Concepto e elementos. Competencias.
6. O Goberno municipal. Clases de órganos e a súas atribucións. Concellos de gran poboación.
7. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais.
8. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
9. 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.
10. 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.
11. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de 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. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

12. Terminación do procedemento. A obriga 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. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
  13. 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. As reclamacións económicoadministrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
  14. A xurisdición contenciosoadministrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: legitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo..
  15. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
  16. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.
  17. A organización municipal. Órganos necesarios: o Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos. O Concello aberto. Outros réximes especiais.
  18. Ordenanzas e regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
  19. Os funcionarios da Administración local. Organización da función pública local. A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo.
  20. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario
  21. Os contratos administrativos. Órgano de contratación, procedementos de contratación e formas de adxudicación.
- \* **TEMARIO ESPECÍFICO:**
1. A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. Decreto 80/2000, 23 de marzo, polo que se regulan os plans e proxectos sectoriais de incidencia supramunicipal. A Lei 6/2007 de medidas urxentes en materia de ordenación do territorio e do litoral galego.
  2. 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.

Gondomar, 22 de ABRIL de 2016

EL SECRETARIO

3. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana. Disposicións xerais. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo.
4. A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Xustificación e principios inspiradores, principios xerais, obxecto da lei, aspectos da función urbanística.
5. Réxime urbanístico da propiedade do solo segundo Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Clasificación. Réxime: solo urbano, urbanizable e de núcleo rural.
6. O solo non urbanizable e o solo rústico na lexislación urbanística vixente, a incorporación ao proceso de desenvolvemento urbanístico. As proteccións especiais.
7. Planeamento urbanístico na Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Clases de instrumentos de ordenación. O planeamento urbanístico supramunicipal.
8. Plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación.
9. Os Plans parciais: obxecto, determinación, documentación, procedemento de aprobación. Os Plans de sectorización.
10. Os Plans especiais. Estudos de detalle. Os instrumentos de iniciativa particular. Os catálogos.
11. Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, avances de planeamento, formulación. Ordenación urbanística común a varios Concellos. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, tramitación e competencia para aprobación definitiva.
12. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.
13. As normas de aplicación directa da Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Adaptación ao ambiente, altura, distancias a vías de comunicación.
14. A execución dos plans de ordenación. Competencias. Presupostos da execución. Os proxectos de urbanización. Os proxectos de obras ordinarias. A conservación das obras de urbanización. Instrumentos de execución dos plans en solo de núcleo rural.
15. As técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. A reparcelación urbanística. A normalización de predios. As áreas de reparto e o aproveitamento tipo.
16. Os polígonos. Procedemento para delimitacións de polígonos. Actuacións illadas en solo urbano. Obtención de solo de sistemas xerais e de dotacións públicas de carácter local.
17. Os sistemas de actuación. Clases. Elección de sistema. Cumprimento das determinacións do planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios e gastos de urbanización.
18. Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación.
19. Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación.
20. Supostos indemnizatorios. Expropiacións urbanísticas.

21. A intervención no mercado do solo: o patrimonio municipal do solo, bens que o integran e destino, o dereito de superficie, os dereitos de tanteo e retracto: delimitación de áreas, procedemento. Vivenda suxeita a protección pública.
22. A intervención na edificación e no uso do solo. O deber de edificación e rehabilitación. As licenzas. Actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. Prazos e caducidade.
23. Incidencia da Directiva "Bolkstein" de Servizos e a súa transposición nas lexislación estatal e autonómica. A simplificación procedimental e as ordenanzas municipais: Licenzas, autorizacións, comunicacións e declaracións responsabeis. A nova regulación do visado.
24. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia
25. O deber de conservación e as ordes de execución. A inspección técnica de edificios. A declaración de ruína. Clases. Procedementos.
26. Os parcelamentos urbanísticos, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.
27. Disciplina urbanística. Protección da legalidade: Obras y usos sin título habilitante en curso de execución Obras terminadas sin título habilitante. Suspensión e revisión de licenzas.
28. Infraccións urbanísticas e sancións. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición de sancións. O procedemento sancionador.
29. Lexislación ambiental: Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada.
30. A lexislación galega en materia de protección contra a contaminación acústica. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas.
31. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.
32. A lexislación estatal e autonómica en materia de ferrocarril e estradas. Regulación das estradas provinciais.
33. A lexislación estatal e autonómica en materia de portos, costas e augas.
34. A lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos camiños de Santiago.
35. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.
36. Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.
37. Normativa urbanística vixente no Concello de Gondomar. Normas Complementarias e subsidiarias da provincia de Pontevedra do ano 1991.
38. As ordenanzas e regulamentos municipais: Ordenanza de seguridade, salubridade, hixiene, habitabilidade e ornato de parcelas e edificacións. Ordenanza Reguladora da actividade de Furanchos. Ordenanza reguladora da intervención municipal no desenvolvemento de actividades e a realización de obras. Aspectos xerais e incidencia nas licenzas.

DILIGENCIA. - La pongo yo, secretario, para hacer constar, que el presente documento/plano, ha sido aprobado UNANIMIDADE por XUNTA GOBERNO LOCAL en sesión de fecha 15/04/2016

Gondomar, 22 de ABRIL de 2016  
EL SECRETARIO

39. Lei 8/2012, do 29 de junio, de vivenda de Galicia. Lexislación actual sobre vivendas de protección oficial. Vivendas de protección oficial de promoción privada e de promoción pública. Normativa sobre axudas en materia de vivenda. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación

Gondomar, 12 de abril de 2016

O alcalde,

Juan R. Ferreira González

