



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEE

Aprobación bases para a formación dunha bolsa de emprego mediante concurso oposición para atender as necesidades de nomeamento de persoal funcionario interino na praza de arquitecto/a municipal

RESOLUCIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA ATENDER AS NECESIDADES DE NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO NA PRAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL.

EXPEDIENTE 2026/E001/000009.

EXPEDIENTE DECRETO: 2026/G003/000824

ANTECEDENTES:

Visto o expediente tramitado Nº 2026/E001/000009 tramitado para constitución dunha bolsa de traballo neste Concello.

Considerando entre outra documentación:

Providencia de inicio e xustificación da contratación.

Informe de Secretaría.

Informe de Intervención de conformidade coa observación de suxeición a condición suspensiva de existencia de crédito previo a contratación.

Bases Reguladoras.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar as Bases que literalmente se transcriben:

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA ATENDER AS NECESIDADES DE NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO NA PRAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL

EXPEDIENTE Nº: 2026/E001/000009

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección de un/ha arquitecto/a, como funcionario/a interina/a, creándose unha bolsa de traballo da que formará parte aqueles/as aspirantes que fosen seleccionados, co fin de cubrir futuras necesidades en calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do TREBEP. A selección de arquitecto/a será para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, pertencente o Grupo A, Subgrupo: A1, nivel 24. A xornada de traballo é a tempo completo, namentres dure a circunstancia para a cal foi seleccionado.

A bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello e, por tanto, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. Só ten o efecto de poder ser chamado polo Concello segundo a orde obtida na bolsa de emprego, en caso de necesidade.

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 polo que se aproba o TREBEP. Nos casos que as persoas estranxeiras cuxa nacionalidade non estea comprendida entre os Estados membros da UE, será de aplicación o establecido na L.O 4/2000 de 11 de xaneiro.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título oficial de Arquitecto/a ou do título universitario oficial de Grao que, de conformidade coa normativa vixente, habilite para o exercicio da profesión regulada de Arquitecto/a, ou cumprir as condicións para a súa obtención na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

e) Non ter sido separado, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

Terceira. Funcións do posto.

As establecidas na Relación de Postos de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Cee aprobada definitivamente o 10 de novembro de 2009, a continuación detallanse:

- Exercer a xefatura e coordinación xeral do departamento, coas obrigas inherentes.
- Dirixir e supervisar os informes e estudos sobre todas as materias propias do departamento.
- Controlar e guiar o Planeamento, Xestión e disciplina Urbanística dentro do marco competencial definido na materia de ordenación do territorio, urbanismo e vivenda .
- Responsabilizarse da disciplina urbanística e da elaboración das directrices da inspección.
- Supervisar no marco da súa competencia profesional a adecuada tramitación todos os expedientes sobre todas as materias propias do departamento, sinaladamente os expedientes de concesión de licencias urbanísticas, protección da legalidade urbanística e sancionadores.
- Supervisar e coordinar a elaboración de convenios urbanísticos.
- Elaborar proxectos de reforma en viales xa existentes.
- Exercer o control das infraestruturas públicas de todo tipo, especialmente no desenvolvemento dos procesos de urbanización, así como o control das modificacións e novas conexión a redes xa existentes.
- Mantemento das cartografías municipais e das aplicacións informáticas de xestión territorial.
- Asumir aquelas funcións non atribuídas expresamente a outros postos que sexan propias das competencias profesionais da profesión de arquitecto.
- Atención persoal e telefónica ao público cando corresponda en relación ás materias que integran o contido do posto.
- Calesqueira outras tarefas de xestión que lle podan corresponder de conformidade co perfil e contido do posto, así como dentro da súa subescala cando sexan necesarias para facilitar a operatividade municipal.

Cuarta. Publicidad, presentación de instancias e documentación.

A convocatoria e as presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, á que se poderá acceder a través do enderezo <https://sede.cee.gal>, así como no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

No anuncio da convocatoria indicárase os lugares de publicación das bases reguladoras do proceso para o acceso e o coñecemento dos interesados.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Cee seguindo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de instancias e o compromiso, no suposto de superar o proceso e resultar nomeado segundo o procedemento establecido nas normas de funcionamento da bolsa de traballo establecidas nas presentes bases, de prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

Non se aceptará ningún outro modelo de instancia, e para que sexa válida e que os aspirantes sexan admitidos deberán cubrirose correctamente todos e cada un dos seus apartados, agás que no/s correspondente/s apartado/s ou espazo/s do modelo de instancia se exprese que a súa cobertura non é obrigatoria.

Os aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado "Idioma do exame", si o texto do/s exercicio/s deberá de entregarse en idioma galego ou en idioma castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude, o aspirante non poderá modificar a opción elixida. De non marcar ningunha delas entenderase que o opositor opta pola lingua galega.

O prazo para presentar as solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación das Bases no Boletín Oficial da Provincia.

Xunto coa instancia debidamente asinada (ANEXO I) solicitando participar no proceso deberá presentarse a seguinte documentación:

- a) Copia do título habilitante exixido na cláusula segunda.
- b) Copia do certificado de aptitude do Celga 4 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida nestas bases.

- c) Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue para a fase de concurso, e copia dos documentos xustificativos dos mesmos segundo se establece na base 10. De non achegarse a **relación numerada e valorada dos méritos** na que se exprese o tipo de contrato, entidade contratante, categoría profesional, duración do período contratado indicado en eses e puntuación que a xuízo do interesado lle corresponde por cada período de contratación, así como da/s titulación/s, diploma/s ou certificación/s da formación relacionada co posto de traballo, sinalando o título ou denominación da respectiva acción formativa e o número de horas de duración da mesma coa correspondente puntuación por cada título, non serán obxecto de valoración os documentos acreditativos dos mesmos que se presenten. Non cabe a subsanación deste defecto unha vez rematado o período de presentación de instancias, supoñendo á súa non presentación a non valoración na fase de concurso dos méritos aportados.

En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso selectivo dirixiranse á alcaldesa do Concello de Cee e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

- a) Na Oficina de Rexistro do Concello de Cee, situado na primeira planta, da Rúa Domingo Antonio de Andrade, 15270, Cee (A Coruña).
- b) Nas oficinas de correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
- c) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- d) Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
- e) A través da sede electrónica do Concello de Cee.

En consecuencia, as instancias poderán presentarse telematicamente a través da sede electrónica do Concello de Cee, así como doutros rexistros electrónicos sempre que estes sexan interoperables e permitan a transmisión telemática dos asentamentos rexistrados e dos documentos que se presenten.

No suposto de solicitar a participación neste proceso a través da sede electrónica municipal ou doutros rexistros electrónicos mediante a utilización polo interesado da súa sinatura electrónica, outorgárase os efectos do orixinal á copia da instancia (ANEXO I) non asinada dixitalmente achegada debidamente cuberta a través dun destes medios.

As persoas aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e de medios que considere convenientes para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade conforme ao disposto na base 11.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

Con respecto ás solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas no artigo 16.4. apartados b), c) e d), deberán comunicar esta circunstancia ao Concello antes do remate do prazo de presentación de instancias mediante o envío da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente á conta de correo correo@cee.gal co asunto "PROCESO ARQUITECTO/A INTERINO/A, CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPREGO". Os aspirantes que non acrediten a presentación da solicitude coa correspondente imposición poderán ser excluídos do procedemento. Esta regra rexerá igualmente para calquera outra documentación que deba presentarse polo interesado nas demais fases do procedemento.

A publicación dos sucesivos anuncios referidos a este proceso selectivo efectuarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Cee.

Toda documentación achegada deberá estar redactada en galego ou en castelá ou ben en calquera outro idioma coa correspondente tradución oficial selada e asinada por persoa tradutora-intérprete xurada.

Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para elo. O nome, apelidos e número de documento de identidade publicaranse na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2019, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, a alcaldesa ou a/o concelleira/o delegada/o do Concello de Cee, ditará resolución aprobando a lista provisoria de persoas admitidas e excluídas, con especificación, se é o caso, exclusivamente do seu número de DNI/Pasaporte, de acordo co preceptuado na Disposición adicional 7 da L.O.PD. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

Esta resolución publicárase na sede electrónica de este organismo.

Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de **10 días**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda, o órgano competente ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo, logo da correspondente proposta realizada polo Tribunal cualificador tralo exame das emendas ou alegacións formuladas.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo despréndase que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

De non existir aspirantes excluídos, o órgano competente poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación.

Sen prexuízo do establecido nas liñas anteriores, se algunha instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo non se axusta ao modelo do ANEXO I establecido nestas bases, está incompleta, adoece de erros materiais ou de feito que poidan advertirse ou falta documentación, poderase requirir a súa emenda antes de finalizar o prazo de presentación de solicitudes. Os interesados disporán dun prazo de **3 días** para que corrixan os erros contidos nas mesmas ou para que acheguen a documentación que falta.

Sexta. Nomeamento e composición do Tribunal cualificador.

O tribunal encargado do desenvolvemento e cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcaldesa ou a/o Concelleira/o delegada/o, conforme ao estipulado nos artigos 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

Secretario/a (con voz e voto): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.
- O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.
- A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle a Alcaldesa ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da alcaldesa ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Sétima. Normas de funcionamento do Tribunal cualificador

O órgano encargado da selección neste proceso será o Tribunal de selección, que asumirá a consideración, verificación e apreciación das incidencias que puiden xurdir no desenvolvemento dos exercicios e adoptará ao respecto as decisións que estime oportunas.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos, da metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario, ou quen os substitúa.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e ao resto do ordenamento xurídico.

Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

O presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

A concorrencia de calquera de ditas causas deberá ser comunicada ao órgano competente.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

Por resolución da Alcaldesa ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente.

Se en calquera momento do procedemento o Tribunal cualificador tivera coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao órgano convocante ou, no seu caso, poñer en coñecemento a posible concorrencia desta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, se resolva ao respecto.

Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante a/o conselleira/o competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

Oitava. Sistema de selección.

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de **concurso-oposición**, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP.

Novena. Criterios de selección.

O proceso selectivo constará dunha primeira fase de concurso e unha posterior de oposición coas valoracións e exercicios que se detallan a continuación.

Na fase de concurso valoraranse os méritos do aspirante, non tendo carácter eliminatorio.

A fase de oposición consistirá na superación dos exercicios que nela se describen, todos eles eliminatorios e obrigatorios. Figura como temario o **ANEXO II**.

A realización do segundo exercicio da fase de oposición relativo á proba de coñecementos de lingua galega soamente será obrigatorio para as persoas aspirantes que non posúan o título CELGA IV ou título equivalente. Por tanto, estarán exentos de realizar este exercicio as persoas que posúan o CELGA IV ou título equivalente debidamente homologado.

Décima.- Desenvolvemento das probas.

PRIMEIRO A FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 10,00 puntos.

Cada aspirante poderá acadar na fase concurso ata un máximo de 10,00 puntos e nela valoraranse os méritos recollidos nesta Base.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia.

Os méritos que se acrediten serán valorados segundo se especifica deseguido, ata un total de 10,00 puntos, que corresponderán á suma dos máximos de cada epígrafe referidos respectivamente á formación, experiencia e posesión dunha titulación universitaria complementaria.

Formación específica, relacionada co posto de traballo, debidamente acreditada e homologada (ata un máximo de 3,00 puntos):

- a) Valorarase a formación específica (cursos, mestrados, etc) debidamente acreditada e homologada, relacionada coas funcións do posto de traballo, impartida por administracións públicas ou por institucións e entidades autorizadas por estas. Non se valorará a duplicidade ou acumulación de títulos idénticos que acrediten os mesmos coñecementos. Non se valorará a formación de duración inferior ás 20 horas, nin as titulacións nas que non conteñan reflectida a duración en horas do curso.
 - De 20 a 49 horas: 0,10 puntos por cada un.
 - De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por cada un.
 - De 100 ou máis horas: 0,50 puntos por cada un.

Experiencia profesional (ata un máximo de 5,00 puntos).

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas distintas Administracións locais na mesma categoría profesional: 0,15 puntos/mes.
- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal nas restantes Administracións na mesma categoría profesional: 0,10 puntos/mes.
- Por servizos prestados en empresa ou entidade privada na mesma categoría profesional ou como autónomo: 0,05 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

En ambos casos deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente correspóndese coas funcións do posto de traballo convocado.

Requisitos e forma de acreditar a experiencia profesional:

- a) Experiencia na Administración. Acreditarase mediante certificado, en orixinal ou copia debidamente autenticada, expedido pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo. Igualmente a experiencia tamén poderase probar da forma establecida no apartado seguinte.
- b) Experiencia no sector privado. Acreditarase mediante unha certificación oficial de vida laboral actualizada emitida pola Tesouraría da Seguridade Social máis a correspondente copia do contrato de traballo.

Titulación académica complementaria (máximo 2,00 puntos)

Valorarase a posesión de titulacións académicas oficiais complementarias á esixida como requisito de acceso á convocatoria, sempre que garden relación directa coas funcións propias do posto de Arquitecto/a Municipal.

A puntuación será a seguinte:

- Doutoramento en Arquitectura ou noutra materia directamente relacionada co urbanismo, a ordenación do territorio, a edificación, a rehabilitación, o patrimonio arquitectónico ou a administración pública: **2,00 puntos**.
- Máster universitario oficial directamente relacionado coas funcións do posto: **1,00 punto** por cada título.

Non se valorará a titulación esixida para participar na convocatoria nin as titulacións que constitúan un requisito necesario para a obtención doutra xa valorada.

A puntuación máxima neste apartado será de **2,00 puntos**.

POSTERIORMENTE A FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 20,00 puntos.

PRIMEIRO EXERCICIO. Proba práctica de coñecementos. Obrigatoria e eliminatória. Puntuación máxima: 20,00 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, relativas ao bloque de temas do Anexo II, cada pregunta fallada restará 0,10 puntos e cada pregunta correcta valorarase con 0,40 puntos, non se valorarán as preguntas non contestadas. Terá unha duración máxima de noventa (90) minutos.

Este exercicio cualificarase de 0,00 a 20,00 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 10,00 puntos. As persoas non aprobadas resultarán excluídas.

SEGUNDO EXERCICIO: Proba de coñecemento da lingua galega. Obrigatoria e eliminatória para as persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA IV ou equivalente.

Para o caso de non acreditar a posesión do certificado de lingua galega IV (Celga IV) ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación por parte do tribunal de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de <<apto>> ou <<non apto>>.

Se o Tribunal o considera conveniente, este exercicio poderase realizar na mesma data e lugar, e a distinta hora, que o fixado para a celebración do exercicio da proba de coñecementos correspondente á fase de oposición.

Esta proba constará de 10 preguntas, que consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con 3 respostas alternativas das que só unha será a correcta.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 15 minutos.

Este exercicio valorarase como <<apto>> ou <<non apto>> e será necesario para superalo obter o resultado de <<apto>>. Para obter a cualificación de <<apto>> será preciso contestar correctamente a un mínimo de 5 preguntas.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que os opositores que non a superen quedarán excluídos do proceso.

Concluída a realización desta proba, publicarase a relación de persoas que conseguiron a cualificación de <<apto>>.

Se o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha/s pregunta/s incluída/s no exercicio, o exame quedaría composto polas preguntas non anuladas, de xeito que a corrección e a correspondente cualificación efectuaríanse sobre estas.

Décimo Primeira. Desenvolvemento das probas da fase de oposición.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización da calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, o eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das corenta e oito horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente.

Os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistas de NIF, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

Calquera membro do Tribunal poderá requirir ao/s aspirante/s, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acredite/n a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

En calquera momento do proceso selectivo, si o tribunal ten coñecemento ou dúbidas fundadas de que algunha persoa aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos nesta convocatoria, poñerase en coñecemento da Alcaldía ou concelleiro delegado para que se lle requira os documentos acreditativos do seu cumprimento, que serán sometidos a consideración e exame do tribunal.

No caso de que o aspirante non acredite o cumprimento dos requisitos, o Tribunal proporá ao órgano competente a súa exclusión do proceso selectivo, que se publicará na orde que corresponda.

Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, 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 ("Boletín Oficial do Estado" do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada. A adaptación non se outorgará automaticamente, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar.

Unha vez publicada a lista provisional de aprobados nos exercicios da fase oposición e da valoración provisional dos méritos da fase concurso, establecerase **un prazo de alegacións de 10 días contados** desde o seguinte ao da súa publicación, para que as persoas aspirantes poidan presentar reclamacións contra a corrección dos exercicios, así como contra a valoración dos méritos. Se o tribunal, de oficio ou con base nas reclamacións presentadas, modifica a opción de resposta válida, anula algunha/s pregunta/s incluída/s nun exercicio ou corrixe algún erro na valoración dos méritos, anunciarao nos taboleiros de anuncios da sede electrónica e da casa consistorial.

Resoltas as reclamacións, o tribunal publicará a lista definitiva de aprobados na fase oposición, da valoración definitiva dos méritos da fase concurso, así como a puntuación final dos aspirantes.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto nas presentes bases a normativa reguladora.

Décimo segunda. Relación de aprobados.

A cualificación final será a resultante de sumar a puntuación alcanzada na fase de oposición sempre que se acadase a puntuación mínima esixible, e na fase de concurso, coa valoración dos méritos presentados.

Unha vez terminada a avaliación dos aspirantes e consideradas as reclamacións presentadas, o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello [dirección <https://cee.gal>], que formarán parte da Bolsa de Emprego, que será aprobada pola alcaldía.

Criterios de desempate:

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios seguindo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- O desempate efectuarase a favor dos aspirantes que tivesen a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- De persistir o empate, resolverase a favor do que acredite maior experiencia adquirida na mesma categoría que á do posto convocado.
- En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará a fin de garantir presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

Décimo Terceira. Documentación para nomeamento como funcionario interino.

De producirse algúnha das circunstancias establecidas na Base 1, o aspirante que figure na bolsa como primeiro candidato, para o seu nomeamento deberá presentar, no prazo de **TRES DÍAS HÁBILES** desde a publicación da relación definitiva do/a aspirante que superou o proceso selectivo, os seguintes documentos orixinais ou copias cotexadas:

Os indicados na base 2ª.

Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario.

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

Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade referida ao momento da toma de posesión.

Certificación acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento da súa función, no caso de tratarse de persoas con minusvalías.

Código IBAN dunha conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de ter estado dado de alta).

O aspirante proposto para o nomeamento como funcionario interino que no prazo sinalado no apartado anterior non presentaran a documentación esixida, agás causa de forza maior debidamente acreditada, ou non reunise os requisitos esixidos non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incurrir por falsidade. Neste caso, procederase á proposición do seguinte aspirante existente na lista de aprobados e se lle requirirá a documentación esixida.

O nomeamento como funcionario interino do aspirante que superase o proceso selectivo publicárase no BOP e na sede electrónica municipal do Concello de Cee.

O aspirante proposto quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

A data de publicación na Sede electrónica será determinante dos prazos de emenda de solicitudes e presentación de alegacións ou recursos.

Décimo Cuarta. Constitución e funcionamento da bolsa de traballo.

As persoas que superen o proceso selectivo serán incluídas nunha bolsa de traballo para futuras contratacións que resulten precisas, derivadas de posibles baixas, incapacidades, permisos ou vacante desta praza ou calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o TRLEBEP

Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.

O chamamento para o nomeamento como funcionario interino efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando concorran as circunstancias que o fagan necesaria ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

A/s oferta/s de contratación practícaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por funcionario municipal designado expresamente, efectuándose un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, poderá realizarse outro no día hábil seguinte se así o determina expresamente o órgano competente.

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habelo, o sentido desta.

Desta maneira, requirirase á/s persoa/s incluída/s na bolsa para os efectos de que, nun prazo máximo de **3 días**, presente/n, a documentación indicada na cláusula anterior, e **da certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo na categoría de arquitecto/a**. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

De ser correcta a documentación presentada procederase ao seu nomeamento como funcionario interino. O decreto de nomeamento será notificado ao interesado, que disporá dun prazo de 3 días naturais, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a toma de posesión, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de traballo, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto.

Neste caso, procederase a realizar o chamamento ao aspirante que ocupe a seguinte posición na bolsa de traballo.

Todos aqueles aspirantes que non fosen localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa á espera de novo chamamento.

Os integrantes da bolsa de traballo contratados pola Entidade non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza a contratación para a que foron chamados retornarán ao posto que lles corresponda en función da baremación alcanzada no proceso selectivo.

Se a persoa contratada renuncia ao posto (baixa voluntaria) con posterioridade ao seu nomeamento como funcionario interino, o traballador perderá o posto obtido na bolsa de traballo segundo a puntuación acadada no proceso selectivo e pasará a ocupar o último lugar na mesma.

A renuncia a unha oferta de contratación sen mediar xustificación suporá que perderá o seu posto na bolsa pasando a ocupar o último lugar.

Entenderase que existe xustificación cando se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto, no prazo de **3 días naturais** a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, algunha das seguintes situacións:

- Parto, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constituía a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.
- Enfermidade ou accidente graves que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.
- Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Manter unha relación laboral ou funcionarial de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.
- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcionarial, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións.

Transcorrido un mes desde a realización da oferta de traballo por esta Administración, o interesado pasará ao último lugar da bolsa se non acredita a situación alegada en dito prazo.

- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter pola Administración, sempre que se acredite con documentación fidedigna que concorre causa xustificada.
- Non presentación da documentación en prazo establecida na base 14.7.
- Pola falta de incorporación ao posto de traballo ou non persoarse para a toma de posesión no prazo establecido nas presentes bases.

En todo caso, todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitude expresa.
- Non superar o período de proba, de habelo.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.

Opción en bolsa de traballo: No caso de que algunha das persoas que integran a lista dispoña transitoriamente dun contrato de traballo, poderá, de ser do seu interese, comunicar esta circunstancia por escrito ao Concello de Cee, pasando á situación de reserva na bolsa e debendo comunicar ao Concello no seu caso a reincorporación á lista. Respetarase en todo caso o lugar na lista que lle corresponda á persoa candidata.

Cláusula Décimo Quinta. Vixencia da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo **terá unha vixencia de 3 anos** a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo constitúase unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

Queda condicionada a súa utilización ao que resulte das bases de execución do orzamento municipal, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal temporal.

O procedemento regulado nestas bases rexerase, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7 Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación; todo elo, sen prexuízo da aplicación das disposicións sinaladas no parágrafo anterior.

Cláusula Décimo Sexta. Causa e duración do nomeamento.

O nomeamento do/s funcionario/s interino/s a través da bolsa de traballo poderá realizarse, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables cando se dea algunha das circunstancias establecidas no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, ou do artigo 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Terminada a causa que motivou o seu nomeamento de funcionario interino ou, no seu caso, o período máximo establecido legalmente de duración do mesmo, a persoa nomeada funcionaria interina para ocupar o posto será cesada.

Cláusula Décimo Sétima. Norma Final.

Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. Así mesmo, dado que as publicacións e anuncios serán expostas nos termos indicados no clausulado precedente, entenderase que os/as aspirantes, no momento da presentación de instancias, asumen a publicidade de datos persoais (nome, apelidos, cualificacións dos exercicios, etc). A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida segundo o establecido polo estipulado na lei 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación do anuncio no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

En Cee, na data de sinatura dixital

A Alcaldesa, MARGARITA LAMELA LOUZÁN

Documento asinado dixitalmente á marxe

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE ARQUITECTO/A (FUNCIONARIO/A INTERINO).

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
Conta de correo electrónica [campo non obrigatorio] (*):		

(*)Para as persoas que opten por relacionarse electronicamente con esta Administración para as comunicacións ou notificacións non suxeitas a publicación neste procedemento, a comunicación da dirección de correo electrónica servirá para para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso no impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data /..... /....., para a constitución dunha bolsa de traballo de Arquitecto/a municipal, funcionario interino, mediante o sistema de concurso-oposición:

SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que, de resultar chamada/o da bolsa de traballo e nomeado para ocupar o posto ofertado, e comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

DECLARO:

Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Non estar afectada/o por ningunha das causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

4) ACHEGO os seguintes documentos – base 4- (marcar con “X”):

A titulación esixida para participar no proceso.

Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

Relación numerada dos méritos que alego e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base 10.

5) Elijo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

Castelán	
Galego	

6) Autorizo ao Concello de Cee a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica).

Si	
Non	

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CEE

ANEXO II**A) TEMAS XERAIS**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 6. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.

Tema 7. A responsabilidade patrimonial da administración pública. Os procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial: procedemento xeral e procedemento abreviado.

Tema 8. O municipio. Elementos. Territorio e poboación.

Tema 9. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.

1. Tema 10. O real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público. clases de funcionarios. situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 11. Dereitos e deberes do funcionariado local. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

Tema 12. A Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público: a contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos dos contratos. Os suxeitos. Obxecto e causa dos contratos públicos. A forma de contratación administrativa e os sistemas de selección do contratista. A formalización dos contratos. Os contratos menores.

Tema 13. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción.

Tema 14. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 15. Execución de obras pola propia Administración.

Tema 16. Prevención de Riscos Laborais. Lexislación básica.

Tema 17. Delitos relativos á ordenación do territorio e o urbanismo, a protección do patrimonio histórico e o medio ambiente. Protección penal da flora e da fauna.

Tema 18. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

Tema 19. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.

Tema 20. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Evolución histórica do Dereito Urbanístico español.

Tema 2. Real Decreto Lexislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana.

Tema 3. Conservación, rehabilitación e eficiencia enerxética dos edificios. O Libro do Edificio Existente. O Informe de Avaliación dos Edificios e as actuacións subvencionables en materia de rehabilitación.

Tema 4. Costas e portos: lexislación estatal e autonómica. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións estatal, autonómica e local.

Tema 5. Normativa urbanística aplicable na Comunidade de Galicia: Lei 2/2016, do 10 de Febreiro, do Solo de Galicia. O Regulamento da Lei do Solo de Galicia aprobado por Decreto 143/2016, do 22 de setembro.

Tema 6. Normativa galega de protección da paisaxe. Estratexia Galega da Paisaxe. Catálogos da Paisaxe.

Tema 7. Directrices de Ordenación do Territorio.

Tema 8. Plan de ordenación do Litoral.

Tema 9. Planeamento urbanístico municipal. Determinacións legais e regulamentarias. Ordenanzas Municipais. Determinación sobre redes públicas.

Tema 10. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do Solo. Dereitos e deberes.

Tema 11. O plan básico autonómico e os plans básicos municipais.

Tema 12. Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais. Os Plans parciais: Disposicións xerais. Obxecto. Determinacións e documentación. Plans especiais: Finalidades e clases.

Tema 13. Delimitacións do solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogo de bens e espazos protexidos.

Tema 14. Os Plans xerais de ordenación municipal. Formulación e contido. Determinacións. Documentación. Procedemento para a súa aprobación.

Tema 15. Vixencia, modificación e revisións dos plans.

Tema 16. Execución dos plans. Requisitos previos á actuación. Ámbito de actuación.

Tema 17. Delimitación de polígonos de execución. Sistemas de actuación. Principios xerais da execución dos plans. Substitución do sistema.

Tema 18. Distribución equitativa de beneficios e cargas. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo.

Tema 19. O sistema de compensación. Execución directa polos propietarios. Disposicións xerais. Xuntas de compensación. Estatutos e bases. Proxecto de compensación. Execución de obras e cesións.

Tema 20. O sistema de cooperación. Proxecto de reparcelación. Criterios e procedemento.

Tema 21. Sistema de expropiación. Disposicións xerais. Procedemento do sistema de expropiación. Pago do xustiprezo. Toma de posesión.

Tema 22. O sistema de execución forzosa. Características do sistema. Contido e efectos.

Tema 23. Réxime de valoración do Solo. Criterios xerais de valoracións do solo e demais dereitos.

Tema 24. Intervención da Comunidade de Galicia en actos de uso do Solo, edificación e construción. Cualificacións urbanísticas.

Tema 25. A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicacións previas: actos suxeitos a comunicacións previas.

Tema 26. Contido do proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de primeira ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.

Tema 27. Inspección urbanística. Ordes de execución, en especial as relativas á conservación e rehabilitación.

Tema 28. Protección da legalidade urbanística. Supostos legais e medidas de protección.

Tema 29. A declaración legal de ruína. Ruína legal e ruína física. Intervención do arquitecto nos expedientes de ruína. Informes e ditames.

Tema 30. Instrumentos de incidencia no mercado inmobiliario. Patrimonio público do Solo. Dereito de tanteo e de retracto.

Tema 31. Infraccións urbanísticas. Tipos. Sancións. Prescricións.

Tema 32. Normativa urbanística do Concello de Cee.

Tema 33. Ordenanzas e instrucións municipais en materia de urbanismo do Concello de Cee.

Tema 34. Infraestruturas xerais viarias, redes arteriais e urbanas. Lei de Estradas da Comunidade de Galicia.

Tema 35. Lexislación sobre Augas e Regulamentos de desenvolvemento.

Tema 36. Código Técnico da Edificación: Obxecto. Ámbito de aplicación. Condicións Xerais para o cumprimento do CTE. Esixencias básicas. Condicións do proxecto. Contido do proxecto.

Tema 37. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

Tema 38. Criterios de deseño arquitectónico e urbano en conxuntos históricos. Principios teóricos de restauración e rehabilitación.

Tema 39. Normativa galega sobre emprendemento e competitividade.

Tema 40. Normativa vixente en materia de accesibilidade. Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia. Real decreto 193/2023, do 21 de marzo, polo que se regulan as condicións básicas de accesibilidade e non discriminación das persoas para o acceso e utilización dos bens e servizos á disposición do público. Condicións básicas de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas, urbanísticas e na comunicación.

Tema 41. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións xerais. Disposicións específicas de seguridade e saúde durante as fases do proxecto e execución das obras. Avaliación e prevención de riscos en obras e actividades que non requiran proxecto.

Tema 42. Normas urbanísticas e culturais na regulación do Patrimonio Arquitectónico.

Tema 43. Concepto de Patrimonio histórico, o seu marco constitucional e sistema de pertenza ao mesmo.

Tema 44. Lexislación sobre Patrimonio Cultural de Galicia.

Tema 45. Pavimentacións especiais en conxuntos históricos artísticos.

Tema 46. Mobiliario en conxunto histórico artístico.

Tema 47. Criterios de deseño e adecuación na contorna de edificios históricos artísticos.

Tema 48. Os Bens de Interese Cultural na lexislación sobre Patrimonio. Ordenación xeral e especial.

Tema 49. A Lei 38/1999 de Ordenación da Edificación. Ámbito de aplicación e requisitos da edificación.

Tema 50. O proceso edificatorio na Lei 38/1999 de Ordenación da Edificación.

Tema 51. Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e no Regulamento de valoracións.

Tema 52. Valoracións fiscais. Valor catastral (normativa técnica estatal para o seu cálculo). A comprobación de valores de prezos medios de mercado aplicable a determinados inmoables rústicos e urbanos situados na Comunidade Autónoma de Galicia (normativa técnica autonómica para o seu cálculo).

Tema 53. Espazos naturais: lexislación estatal e autonómica. Espazos naturais de interese comunitario. Usos permitidos e prohibidos nas zonas de especial conservación. Significado das actividades vinculadas aos usos tradicionais.

Tema 54. 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.

SEGUNDO.- Proceder a súa publicación no B.O.P e Sede electrónica do Concello do Concello de Cee aos efectos de publicidade.

Notificarlle a presente resolución aos interesados, con indicación expresa dos recursos a interpor, e darlle conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión ordinaria que realice.

En CEE, o 5 de agosto de 2026

A alcaldesa, Margarita Lamela Louzán

A secretaria, Rocío Hermida Cancela

2026/5288