



DECRETO

No BOP núm. 111 do 13.06.2022 publícase a Oferta de Emprego Público do Concello de Coristanco para o ano 2022.

Na dita Oferta de Emprego inclúense os seguintes postos vacantes da organización municipal:

Denominación	Clasificación	Grupo de titulación	Nº Vacantes
Arquitecto/a técnico/a	Funcionario/a	A2	1
Auxiliar administrativo	Funcionario/a	C2	1

Logo de conformarse as bases de selección obran incorporados ao expediente informes favorables da Secretaria e intervencións municipais.

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de personal referenciada e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESOLVO

Primeiro.- Aprobar as bases para a cobertura en propiedade dun (1) posto de Arquitecto técnico de Administración Especial (funcionario/a de carreira) incluída na OEP do Concello de Coristanco para o ano 2022 (BOP nº 111 de 13/06/2022) co seguinte contido:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO (FUNCIONARIO DE CARREIRA) EN DESENVOLVEMENTO DA OEP 2022.

A presente convocatoria constitúe o desenvolvemento da Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2022, aprobada por decreto de Alcaldía núm. 599/2022 adoptado o día 06.06.2022 e publicado no BOP da Coruña número 111 do 13/06/2022, e réxese polas seguintes normas:

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria o nomeamento en propiedade, a través do proceso selectivo de OPOSICIÓN, dunha praza de ARQUITECTO TÉCNICO, pertencente ó cadro de persoal de funcionarios de carreira, encadrada na escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo “A”, subgrupo “A2”, nivel 24

As retribucións actuais corresponden ás propias dun posto de Arquitecto Técnico A2, complemento de destino 24 e complemento específico anual de 15.830,04 €. A xornada laboral será de 37,5 horas semanais en cómputo anual, cos descansos establecidos legalmente.

As funcións propias do posto obxecto da convocatoria, son as seguintes:

Realización de funcións técnicas para as que o habilite o título profesional requirido para o posto

Redacción de proxectos das obras municipais que se lle encarguen dentro da súa competencia

Emisión de informes para licenzas de obra, comunicacións previas e actividades

Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.



Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise

Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

Emisión de informes en propostas de ordenanzas, informes, propostas de resolución de expedientes, pregos de condicións, memorias e proxectos, pregos de condicións, memorias e proxectos, liquidacións de gastos para a adquisición de bens ou servizos e outras análogas ou referendar as propostas que se inicien en órganos adscritos a unidade.

Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas no ámbito da súa

competencia

Elaboración de documentos de planificación e proxectos de urbanización

Labores de inspección, asesoramento e control en obra pública

Dirección de obras municipais

Informar, atender e despachar co público (sexa por vía telefónica, atención presencial ou calquera outro) en relación coas materias do seu ámbito competencial.

Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle prantexen ou encarguen

no seu ámbito competencial, empregando o medio procedente e mais áxil en cada caso

Coordinación de seguridade e saúde

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

2ª.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES: *As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:*

a) Estar en posesión do título, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, de arquitecto técnico/a, grao universitario de arquitecto técnico/a ou titulación equivalente segundo a normativa estatal vixente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico/a. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión (na mesma data do remate do prazo para presentar instancias) da Credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

b) Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros estados,



non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da clase B. Todos os requisitos esixidos nesta Base deberán cumprirse polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento e toma de posesión.

3ª.- TAXA POR DEREITOS DE EXAME.

Non procede.

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar solicitude dirixida ao Alcalde na sede electrónica do Concello <https://sede.coristanco.gal/esou> nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, segundo o modelo-tipo do Anexo I destas bases, e no que se fará constar (baixo forma de declaración responsable), ademais, que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

A solicitude presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no art. 16 da LPACAP (Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Xunto coa dita solicitude (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os/as aspirantes deberán achegar inescusablemente a seguinte documentación:

- 1. Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.*
- 2. Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo.*
- 3. Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado f da base cuarta (CELGA 4 ou equivalente).*
- 4. Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, asemade, xunto á solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.*
- 5. Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo*



de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aquelas outras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

5ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

As presentes Bases publicaranse no BOP, e a convocatoria correspondente ás mesmas, efectuarase a través de anuncios no BOP, DOG e BOE, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

As demais comunicacións que deban efectuarse o serán a través do BOP, páxina web e taboleiro de anuncios.

As relativas a resolucións ou actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras.

Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

6ª.- ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución de aprobación da lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, que se fará pública no taboleiro de edictos e na web do Concello, relacionándose os/as aspirantes excluídos/as, con indicación da causa da súa exclusión.

Os aspirantes disporán dun prazo de dez (10) días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen.

Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello e na que se incluírá, tamén, a designación nominal do Tribunal, o lugar, data e hora fixados para a súa constitución, así como para o inicio da oposición (data, lugar e hora do inicio da oposición que poderá ser fixada e anunciada, tamén, con posterioridade).

7ª.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

Os membros do Tribunal Cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a. Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou



categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ó mesmo será sempre a título individual, sen que poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente).

En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do Tribunal Cualificador, adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do/a seu/súa Presidente/a.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases. Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO.

8.1. Sistema de Selección:

O sistema de selección é do de OPOSICIÓN que consistirá na realización dos exercicios que se refiren a continuación:

1. Primeiro exercicio.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 8 preguntas adicionais de reserva.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II, tanto da parte xeral como da parte específica.

O exercicio será cualificado de 0 a 16 puntos (a razón de 0,2 puntos por cada resposta correcta), sendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos (50 respostas correctas) para superalo.



Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as. Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de “NON APTO/A”.

2.- Segundo exercicio:

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio obrigatorio previo, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora e media (90 minutos), de varias preguntas curtas nas que se plantearán por parte do tribunal cuestións/supostos relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no anexo II. O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. En todo caso, o tribunal valorará os coñecementos, a exposición da normativa aplicable ao caso concreto e a explicación razoada da mesma ao suposto concreto. A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas.

3.- Terceiro exercicio. Proba práctica.

Este exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o exercicio obrigatorio previo, consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de unha hora e media (90 minutos), de varias preguntas curtas nas que se plantearán por parte do tribunal cuestións/supostos relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no anexo II.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio. Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

4.-Exercicio de galego, unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido nas bases(CELGA 4 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

8.2. Desenvolvemento das probas da 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/as 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 prevegan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou 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 48 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 coas súa situación.

O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Dende a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requiririlles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

8.3. Presentación de reclamacións.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios e páxina web municipais.

Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios e páxina web municipais.

A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de concurso e nos exercicios da fase de oposición.



De producirse un empate na puntuación final darase prioridade a quen tivera maior puntuación na proba práctica da fase de oposición.

De persistir o empate darase prioridade a quen tivera maior puntuación na segunda proba, e de persistir a quen tivera maior puntuación na proba test da oposición.

De continuar o empate resolverase por sorteo.

9ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal determinará a relación dos/as aspirantes por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e elevará a correspondente proposta de nomeamento a favor do/a aspirante que obtivera a puntuación mais alta, obtida como resultado da suma das puntuacións acadadas nos exercicios da oposición.

O tribunal non poderá facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ó das prazas convocadas.

Con todo, sempre que o tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes ao de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, o órgano convocante poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aspirantes que sigan á proposta, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ós/ ás aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame dedúzase que carecen dos requisitos indicados na base 2ª da presente convocatoria; ou que soliciten a excedencia de forma inmediata e no mesmo día da súa toma de posesión como funcionarios/as de carreira do Concello de Coristanco.

O tribunal poderá declarar deserta a praza obxecto da presente convocatoria que non resulte cuberta á súa finalización por non superar o proceso selectivo un número suficiente de aspirantes.

10ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PARTE DO ASPIRANTE PROPOSTO.

O/a candidato/a finalista que fose proposto/a polo tribunal para ocupar a praza convocada deberá achegar, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada, que serán os indicados na Base 2ª da presente convocatoria.

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia.

11ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo, e á vista da documentación presentada, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como funcionario de carreira ao aspirante correspondente notificándolle a tal efecto. Esta resolución do alcalde publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da referida publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia.

12ª.- BOLSA DE EMPREGO.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal efectuará unha relación complementaria cos/as aspirantes que non obtivesen praza.

Coa relación complementaria que determine o Tribunal, procederase á formación dunha bolsa de



emprego por orde decrecente da puntuación total final, co fin de cubrir necesidades futuras na cobertura temporal de postos ligados á praza da mesma natureza que a convocada. A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía e os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados temporalmente por orde de puntuación.

13ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

13.1 Situacións.

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Disponíbeis: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.

b) Contratadas: situación na que a persoa integrante da lista ou bolsa atópase prestando servizos efectivos no Concello de Coristanco, ao abeiro da presente bolsa ou doutra distinta.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “dispoñible”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe. No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “dispoñible” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorra un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

c) Suspendidas: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo.

Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista. d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas na presente base, previa resolución.

13.2. Chamamentos.

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes de cada bolsa. En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación.

Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral



(entendida desde as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado, procederáse do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente:

- Declaración responsable na que manifieste a aceptación expresa do posto e que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.*
- Certificado médico ou informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.*
- Número de afiliación á Seguridade Social.*
- Certificación de conta bancaria.*
- No caso de contratación para postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegárase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).*

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía.

Para iso, achegárase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.



As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.*
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.*
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración Pública.*
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.*
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.*
- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.*

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos quince (15) días hábiles seguintes ao do día da terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento, no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

13.3. Dilixencias de chamamentos.

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados.

Neste sentido, indícase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegadas polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

13.4. Baixa definitiva.

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificable, o incumprimento do prazo fixado para a incorporación/toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.*
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos).*
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.*
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.*



13.5. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

14ª NORMAS FINAIS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, Lei reguladora das bases de réxime local, Lei de administración local de Galicia, Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) EN DESENVOLVEMENTO DA OEP 2022.

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 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 selección de Arquitecto/a Técnico/a municipal, funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición:

1) SOLICITO tomar parte no dito procedemento selectivo.

2) 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 os sinalados na correspondente convocatoria e que, de resultar nomeado para ocupar a praza ofertada, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3) DECLARO:

Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario.

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, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

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

- Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en dereito.
- 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.
- Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo.
- Permiso de conducir da clase B



5) SOLICITO Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

- SI (achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)
- NON

6) ELIXO a seguinte lingua para a realización dos exercicios da oposición (Marcar cun "X". De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

- Castelán
- Galego

7) AUTORIZO ao Concello de Coristanco 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

ANEXO II:

TEMARIO

Parte Xeral.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. As Cortes Xerais: composición e funcións. O Goberno: composición e funcións. Relación entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 2.- A organización territorial do Estado Español. As Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido básico. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.

TEMA 3.- A Administración local: regulación constitucional. Tipoloxía dos entes locais. A Lei 7/1985, do 02 de abril, reguladora das bases de réxime local: Disposicións xerais.

TEMA 4.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal.

TEMA 5.- A organización municipal. O alcalde: forma de elección e cesamento; atribucións. Os tenentes de alcalde. A xunta de goberno local: composición e atribucións. O pleno: composicións e atribucións. As comisións informativas e outros órganos colexiados na Administración local.

TEMA 6.- Competencias e servizos municipais.

TEMA 7.- A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

TEMA 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.



TEMA 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 10.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrución e finalización. Execución. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 11.- A Lei 9/2017, do 08 de novembro, de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contido mínimo do contrato. Perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez.

TEMA 12.- A Lei 9/2017, do 08 de novembro, de Contratos do Sector Público. Órgano de contratación. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión.

Parte Específica.

TEMA 1.- Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. Obxecto, disposicións xerais e condicións básicas de dereitos e deberes. Réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.

TEMA 2.- Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico de Galicia. TEMA 3.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

TEMA 4.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo. Solo Urbano: requisitos; categorías; soares; dereitos e deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 5.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento Núcleos rurais: delimitación e réxime; condicións de uso.

TEMA 6.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Solo urbanizable: réxime; deberes dos propietarios; aproveitamento urbanístico.

TEMA 7.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Solo rústico: réxime; condicións de uso; procedemento para o outorgamento de autorizacións en solo rústico; condicións de edificación. Edificacións tradicionais.

TEMA 8.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Planeamento urbanístico: Disposicións xerais. Plan básico autonómico. Plan xeral de ordenación municipal.

TEMA 9.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Planeamento urbanístico: Planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal.

TEMA 10.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Normas de aplicación



directa.

TEMA 11.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Execución do planeamento urbanístico.

TEMA 12.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Patrimonios públicos do solo.

TEMA 13.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación.

TEMA 14.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Títulos habilitantes de natureza urbanística.

TEMA 15.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Parcelacións.

TEMA 16.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento para o seu desenvolvemento. Disciplina urbanística.

TEMA 17.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Réxime Transitorio.

TEMA 18.- A Lei 1/2021, do 08 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia.

TEMA 19.- A Lei 7/2008, do 07 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia.

TEMA 20.- Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as Directrices de Ordenación do Territorio.

TEMA 21.- Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral.

TEMA 22.- As actividades na Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

TEMA 23.- O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

TEMA 24.- A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas en Galicia.

TEMA 25.- A Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.

TEMA 26.- O Real Decreto 1000/2010 sobre visado colexial obrigatorio.

TEMA 27.- O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

TEMA 28.- O Código Técnico da Edificación (Real Decreto 314/2006). Parte I. Introducción dos documentos básicos: DB-SE, DB-HE, DB-HR, DB-HS.

TEMA 29.- O Documento básico DB SUA.

TEMA 30.- O Documento básico DB SI.

TEMA 31.- O Decreto 29/2010, do 04 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

TEMA 32.- Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. A Lei 10/2014 de accesibilidade de Galicia e do Decreto 35/2000. Orde TMA/851/2021, do 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a



utilización dos espazos públicos urbanizados.

TEMA 33.- Instalacións de telecomunicacións nos edificios. Real Decreto 346/2011 polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións.

TEMA 34.- Instalacións térmicas nos edificios. Real Decreto 1027/2007 polo que se aproba o Regulamento de Instalacións Térmicas nos Edificios. Disposicións xerais (Parte I do Anexo).

TEMA 35.- O Real Decreto 105/2008. Produción e xestión dos residuos da construción e derrubamento. Concepto. Obrigas do produtor de residuos de construción e derrubo.

TEMA 36.- Real Decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e de saúde nas obras de construción.

TEMA 37.- Real Decreto 2267/2004, do 03 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

TEMA 38.- A Lei de 16 de decembro de 1954 sobre expropiación forzosa. Decreto de 26 de abril de 1957 polo que se aproba o Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa.

TEMA 39.- A protección do medio ambiente. Lexislación comunitaria, estatal e autonómica. A Lei 21/2013 de avaliación ambiental. A avaliación ambiental de plans e proxectos. A avaliación da incidencia ambiental.

TEMA 40.- A Lei 5/2016, do patrimonio cultural de Galicia.

TEMA 41.- A Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia. O Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.

TEMA 42.- O Real Decreto Lexislativo 1/2001, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Augas. Decreto 1/2015, do 15 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da planificación en materia de augas de Galicia e se regulan determinadas cuestións en desenvolvemento da Lei 9/2010, do 04 de novembro, de augas de Galicia.

TEMA 43.- A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Decreto 61/2021, do 08 de abril, polo que se regula o informe de avaliación dos edificios e se crea o Rexistro Galego de Informes de Avaliación dos Edificios.

TEMA 44.- A certificación enerxética. Real Decreto 390/2021, do 01 de xuño, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación da eficiencia enerxética dos edificios. Decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 45.- A Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia. Título I, da vivenda en xeral.

TEMA 46.- A Lei 5/2019, do 02 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia.

TEMA 47.- A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

TEMA 48.- A valoración administrativa do solo e das construcións. Valoración do solo. Aplicación de criterios da lexislación estatal sobre réxime de solo e valoracións. Valor equitativo na expropiación forzosa. O prezo xusto. Valoración das construcións: métodos de valoración. A taxación conxunta.

TEMA 49.- O Plan Xeral de Ordenación de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Normas xerais.

TEMA 50.- O Plan Xeral de Ordenación de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Sistemas xerais e locais.

TEMA 51.- O Plan Xeral de Ordenación de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Normas reguladoras da edificación.

TEMA 52.- O Plan Xeral de Ordenación de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Definición e clasificación dos usos. Normas reguladoras.



TEMA 53.- O Plan Xeral de Ordenación de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Réxime dos distintos tipos de solo: Urbano, Núcleo rural, Rústico e Urbanizable.

TEMA 54.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal de Coristanco (BOP do 03/02/2016). Protección do patrimonio histórico artístico, cultural e natural.

TEMA 55.- A Lei 9/2017, do 08 de novembro, de Contratos do Sector Público e Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas: O contrato de obras.”

Segundo. Convocar o proceso de selección, mediante o procedemento de oposición libre, para a cobertura en propiedade da praza vacante anteriormente referenciada.

Terceiro. Publicar o texto íntegro das bases reguladoras no Boletín Oficial da Provincia e da Comunidade Autónoma, na sede electrónica deste Concello (dirección <https://sede.coristanco.gal/sxc/es/>).

Cuarto . Publicar un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

Quinto. Designar notificar e publicar a composición do Tribunal de selección integrado polos seguintes membros:

1	Presidenta: Cristina Carrión Rodríguez, enxeñeira técnica, xefa territorial da Consellería de medio ambiente territorio y vivienda en A Coruña Suplente: Elena González López, Secretaria-interventora do Concello de Sober acumulada no Concello de Coristanco
2	Secretaria: María del Carmen Martínez Muñiz, licenciada en Xeografía e historia, auxiliar administrativo do Concello de Coristanco. Suplente: María Dolores Andrade Amigo, licenciada en Dereito, administrativo do Concello de Coristanco
3	Vocal 1: Pablo Martín Fernández Castro, arquitecto técnico, xefe do servizo de urbanismo do Concello de Arteixo Suplente: Patricia García Varela, arquitecta técnica do Concello de Laracha
4	Vocal 2: Jesús Gende Gerpe, arquitecto técnico do Concello de Carballo Suplente: Felipe Olaf López Sánchez, arquitecto, xefe do servizo e obras e supervisión de proxectos da dirección xeral de ordenación do territorio e urbanismo. Xunta.
5	Vocal 3: Floriano Jesús Estévez Rodríguez, arquitecto técnico, tecnico de infraestructuras da Deputación Provincial da Coruña Suplente: Juan Manuel Martín Carvajal, ingeniero agronomo, tecnico de infraestructuras da Deputación Provincial da Coruña

Sexto. Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión no proceso de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, e publicar a relación na sede electrónica deste Concello (dirección <https://sede.coristanco.gal/sxc/es/>), outorgando a aspirantes excluídos un prazo de 10 días laborais, a partir da publicación do anuncio para formular reclamacións ou emendar os defectos que motivasen a súa exclusión.

Sétimo. Dar conta ao Pleno na vindeira sesión que celebre.



CONCELLO DE
CORISTANCO

Avda. Finisterre, 112 - SAN ROQUE – TRABA
15147 - CORISTANCO - A Coruña
Tlf. 981 73 30 01 - Fax: 981 73 33 97 - correo@coristanco.gal
www.coristanco.gal
R. E. L. nº 01150294

Oitavo. - Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, se poderá interpor RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo, poderá interpor RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poda exercitar calquera outro que considere procedente.

Coristanco, na data da sinatura electrónica
O Alcalde
Juan Carlos García Pose