



EXCMO. CONCELLO DE TUI

ANUNCIO

Mediante Resolución da Concellería delegada de persoal de data 03/07/2020 aprobaron as bases e a convocatoria seguintes,

Primeiro: APROBAR A CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE ARQUITECTO DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ENCADRADAS NO GRUPO A, SUBGRUPO A-1. cuxo articulado é o seguinte:

Artigo 1.- Obxecto da convocatoria.

Será a formación de unha lista de reserva para a provisión interina de prazas de arquitecto da escala de administración especial, encadradas no grupo A, subgrupo A-1.

Artigo 2.- Natureza das relacións coa administración municipal.

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan; de conformidade co establecido no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no artigo 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Empregado Público de Galicia.

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

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate ou da formación dunha nova lista de reserva e, en todo caso, por un prazo máximo de 3 anos.

Artigo 3.- Retribucións.

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

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

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





EXCMO. CONCELLO DE TUI

a) Posuír a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión segundo proceda, da/s titulación/s universitaria/s habilitante/s para o exercicio da profesión de arquitecto/a.

Estar en posesión ou en condicións de obter o Título de Graduado en Arquitectura e Máster habilitante de Arquitectura, Licenciada/o en Arquitectura ou outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario..

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.

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

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

g) Ter ingresado na conta da Tesourería do Concello de Tui, durante o prazo de presentación de instancias, o importe en concepto de dereitos de exame segundo o disposto na ordenanza reguladora correspondente. Importe 15,34€. O pago das taxas pode realizarse directamente no departamento de tesourería do Concello para aqueles/as aspirantes que presenten a solicitude de forma presencial no rexistro da casa do Concello, os/as aspirantes que presenten a documentación noutros rexistros ou a través da sede electrónica do Concello de Tui, deben solicitar o documento de ingreso no departamento de tesourería do Concello, enviando un correo electrónico a cobros@tui.gal, indicando no mesmo correo os seguintes datos: nome e apelidos, dni, enderezo completo con código postal, nome do proceso selectivo e teléfono de contacto; tendo en conta que deben facelo coa antelación suficiente para recibir o impreso, e poder realizar o pago no prazo de presentación de instancias.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

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

Artigo 5.- Proceso de selección.

O sistema de selección é o de concurso-oposición. Realizándose en primeiro lugar a fase de oposición, e realizando a valoración de méritos unicamente aos aspirantes que a superen dita fase de oposición.

5.- Fase oposición (**máximo 23 puntos**): Consistirá na realización de dous exercicios, un teórico e un teórico-práctico, e unha proba de coñecemento do idioma galego:

Proba teórica e teórica-práctica:

- Primeira parte, na que se deberá responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres alternativas de resposta e nun tempo máximo de 30 minutos.
- Segunda parte, a realizar a continuación cun Descanso intermedio, composta de tres preguntas teórico-prácticas a desenvolver en 90 minutos. Para a realización desta segunda parte poden utilizarse textos legais e normas (non comentadas) en relación de materias sobre as que verse a proba.

O rematar a proba indicárase o día e hora de lectura da segunda parte, que poderá ser o mesmo día, sorteando nese intre a letra do apelido dos aspirantes polo que se dará comezo á lectura. Nesa sesión de lectura o tribunal poderá formular ós aspirantes preguntas aclaratorias que estime pertinentes.

A puntuación máxima da primeira parte será de **10 puntos**, as respostas correctas puntuarán 0,5 puntos, as incorrectas restarán 0,2 e as non respostadas non puntuarán. Para que a puntuación obtida nesta proba sume coa puntuación obtida na segunda proba, o aspirante haberá de obter nesta primeira parte un resultado de alomenos 3 puntos.

A puntuación máxima da segunda parte será de **13 puntos**. Cada unha das preguntas a desenvolver puntuárase cun máximo de 4 puntos, e a lectura e resposta as aclaracións do Tribunal ata un máximo de un punto, para que a puntuación obtida nesta proba sume coa puntuación obtida na primeira proba, o aspirante haberá de obter un mínimo de 2 puntos en cada unha das preguntas a desenvolver.

A superación da proba require acadar unha puntuación mínima de 11 puntos (3 na primeira parte e 8 na segunda parte) coma resultado do sumatorio da puntuación das dúas probas.

Proba de coñecemento do idioma galego:





EXCMO. CONCELLO DE TUI

En cumprimento o artigo 51.1 da L2/2015, os aspirantes que non presentasen xunto coa documentación de méritos a acreditación o coñecemento da lingua galega mediante a aportación do CELGA 4, ou título equivalente ou superior deberán superar un exame de Galego.

O exame será escrito e consistirá en realizar unha proba sobre coñecemento do idioma Galego, que incluíra gramática, ortografía, comprensión lectora e expresión, que determinará o tribunal. Non se poderá utilizar material de apoio.

A proba terá unha duración máxima de 40 minutos e cualificarase coma APTO ou NON APTO. A cualificación como NON APTO supón a exclusión do concurso-oposición.

5.2.- Fase de concurso (máximo 14 puntos):

Rematada a fase de oposición realizarase a fase de concurso.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

Esta fase en ningún caso terá carácter eliminatorio.

A lista que conteña a valoración dos méritos farase pública no taboleiro de edictos da sede electrónica e de forma supletoria na páxina web municipal, unha vez celebrada a sesión de valoración polo Tribunal.

Acoutase a Formación profesional, Experiencia profesional e Superación de probas selectivas ós anos 2016 a 2020, dadas as modificacións operadas na normativa de procedemento administrativo común e do sector público, a implantación da administración electrónica e os cambios na normativa urbanística e de regulación do solo, tanto estatal como autonómica.

Serán méritos a valorar nesta fase:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva e que garden relación ca administración pública (dereito, ciencias políticas, administración pública) e/ou co posto (enxeñería de camiños, enxeñería de minas e arquitectura técnica) a desempeñar, segundo o seguinte baremo, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 1 punto.
- Titulación universitaria oficial de arquitecto, enxeñeiro, licenciado e equivalente: 0,75 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado: 0,50 puntos.
- Titulación universitaria de arquitecto técnico, enxeñeiro técnico ou de diplomado universitario 0,25 puntos.

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

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

B) Formación profesional: Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento do ano 2016 ó 2020, e que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

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

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os **2 puntos**.

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

C) Experiencia profesional.— Unicamente se valorará a experiencia acreditada dos anos 2016 a 2020. Os servizos prestados acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

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

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a **9 puntos**

D) Superación de probas selectivas. por ter superado algún exercicio nalgún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira ou interino coa categoría de Arquitecto en calquera Administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 0,25 puntos por cada exame aprobado.

A puntuación obtida de acordo coa regra anterior engadiráselle 0,5 punto por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

A acreditación da superación de exames en procesos de selección para acceso a prazas de técnico de Administración Xeral efectuarase mediante certificado expedido pola Administración correspondente ou copia da acta do tribunal do proceso de selección.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas nos anos 2016 en diante.

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

Artigo 6.- Solicitudes.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde de Tui. A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, o correo electrónico que se terá en conta para a realización dos chamamentos, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI, así como o currículo vitae e copia dos méritos a valorar na fase de concurso.

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

Os/As aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade da proba de galego deberán achegar a acreditación do nivel CELGA 4, xunto coa solicitude de participación

A documentación xustificativa dos méritos alegados na solicitude achegaranse posteriormente, unha vez finalizada a fase de oposición, no prazo establecido polo tribunal cualificador consonte se dispón nas presentes bases reguladoras. Os méritos non alegados xunto coa instancia de participación ou alegados e non xustificados no prazo establecido para os efectos polo tribunal cualificador unha vez terminada a fase de oposición non serán tidos en conta.

Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte: a) Solicitude expresa na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende. b) Achegar fotocopia simple de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orden PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

O prazo para a presentación de solicitudes será de **10 días naturais**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria xunto coas presentes bases no Boletín Oficial da Provincia. Os sucesivos anuncios en relación a este proceso selectivo publicaranse no taboleiro de anuncios da sede





EXCMO. CONCELLO DE TUI

electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui , e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4º da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/As aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello ou nunha administración non integrada no Sistema de Intercambio de Rexistros, será necesario remitila por correo electrónico a secretaria.persoal@tui.gal, o mesmo día da súa presentación, na que debe aparecer o selo do rexistro do lugar no que se presentou, para que sexan incluídos na listaxe de admitidos

Artigo 7.- Admisión de participantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Concellaría competente na materia ditará resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui , e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal

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

Posteriormente, mediante Resolución da Concellaría competente na materia, se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, se procederá á designación dos membros do tribunal cualificador, e se convocará aos aspirantes admitidos mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui , e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal.

Artigo 8.- Composición do tribunal.

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

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas normas, así como o que se deba facer nos casos non previstos.

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

A actuación do Tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público como na demais normativa de aplicación.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

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

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do Tribunal cualificador, no prazo de tres días naturais dende a publicación da súa composición, cando, ao seu xuízo, conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas enalzada ante Alcaldía, de acordo co precisado no artigo 112.1 da Lei 39/2015.

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

A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui , e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.tui.gal).

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

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

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui , e, de forma complementaria, publicarase na páxina Web do Concello de Tui (www.tui.gal) a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

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

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





EXCMO. CONCELLO DE TUI

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

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os/as colaboradores/as designados por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando así o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado/a non apto/a e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificadora nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

Artigo 10.- Cualificación definitiva.

A cualificación dos/das aspirantes virá determinado pola suma dos puntos obtidos en cada unha das fases do proceso selectivo

No prazo de 3 días hábiles desde a publicación do resultado da fase de concurso no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións contra o resultado provisional .

En ningún caso se terán en conta outros méritos distintos dos alegados e presentados inicialmente polos/as aspirantes na súa instancia de participación.

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

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

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na lista de reserva, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida no primeiro exercicio en caso de persistir, pola puntuación do apartado de experiencia profesional, en caso de persistir, pola puntuación do apartado de superación de probas





EXCMO. CONCELLO DE TUI

selectivas, en caso de persistir pola puntuación do apartado de Formación profesional e por último en caso de empate pola puntuación do apartado de formación académica ata que o empate se resolva.

De persistir o empate este resolverase mediante sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos/as aspirantes afectados/as, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal.

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal propondrá ao órgano convocante e fará pública a proposta coa relación de aspirantes aprobados, asemade publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e na súa páxina web, www.tui.gal, a relación por orde de puntuación, dos/as aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 11.- Relación de aprobados.

Unha vez realizadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal a relación, por orde de puntuación, dos aspirantes que aprobaron o proceso selectivo.

Artigo 12.- Publicación dos listados e vixencia.

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Concelleiro competente na materia. A resolución do Concelleiro e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

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

Sen prexuízo de que, con anterioridade, concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario interino de conformidade coa lexislación vixente, os funcionarios interinos que ocupen postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesarán automaticamente cando finalice cada proceso selectivo para a provisión en propiedade de prazas correspondentes a súa categoría.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Concelleiro responsable na materia, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), e, de forma complementaria, na páxina Web do Concello de Tui www.tui.gal

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>), do Concello, sen prexuízo da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

Artigo 13.- Funcionamento da lista de reserva.

Cando sexa necesario proceder a realizar os correspondentes chamamentos e coa finalidade de outorgar a máxima axilidade, estes chamamentos poderanse facer por grupos ou poderá consistir nun único chamamento con todos os/as integrantes da lista pendentes de chamar. A estes efectos, o Concello de Tui publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, a listaxe de integrantes da lista aos que se procede a chamar para cubrir as prazas correspondentes, outorgándose un prazo de 2 días hábiles para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta para cubrir a vacante ou vacantes que se pretenden cubrir, respectando en todo caso o lugar se ocupe na lista de reserva.

Aqueles que figuren no chamamento e non manifesten en prazo que están dispostos a aceptar a oferta ou contesten rexeitando a oferta considerarase que renuncian.

Aquel/a ou aqueles/as dos/as integrantes da lista que, sendo chamados/as, manifesten dentro do prazo sinalado no parágrafo anterior que están dispostos/as a aceptar a oferta, de acordo coa orde que figure na lista de reserva e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, serán propostos para ser nomeados/as como funcionarios/as interinos ou persoal laboral temporal, segundo o caso, a cuxos efectos deberán presentar a documentación que se sinala a continuación, no prazo máximo de 24 horas hábiles dende a publicación da proposta no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal :

- 1.—Copia do título esixido no artigo 4º, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición, agás que xa fora presentado coa solicitude de participación.
- 2.—Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.—Fotocopia da cartilla da S.S.
- 4.—Número de conta bancaria cos 20 díxitos.
- 5.—Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 1 día hábil para a súa achega ou emenda, que se contará desde o seu requirimento efectuado pola unidade de Persoal que poderá ser ben mediante chamada telefónica ou ben mediante correo electrónico, para unha maior axilidade na súa tramitación, así mesmo tamén se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

En ningún caso este prazo suporá ampliación do prazo procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

Quen tivera a condición de funcionario/a público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

Pola alcaldía procederá ao nomeamento do/a candidato/a que corresponda que dentro do prazo indicado presente a documentación referida e acredite que reúne os requisitos esixidos nesta convocatoria.

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

A resolución de nomeamento como funcionario/a interino/a publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal durante un prazo de 1 mes, co seu réxime de recursos.

Unha vez nomeado, o/a aspirante deberá tomar posesión do seu posto na data sinalada pola Administración na propia resolución, que non poderá ser superior a 3 días dende a data da publicación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<http://concellotui.sedelectronica.gal>) do Concello de Tui e de forma complementaria na súa páxina web, www.tui.gal, quedando dende dito momento sometido ao réxime de incompatibilidades vixente.

Por este motivo, na dilixencia de toma de posesión será necesario facer constar a manifestación do interesado de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo 1º da Lei 53/1984, de 26 de decembro, indicando así mesmo que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade.

A citada manifestación fará referencia tamén á circunstancia de se os interesados se encontran ou non percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, pública e obrigatorio, aos efectos previstos no artigo 3.2 de dita Lei.

O Concello poderá efectuar a proposta de nomeamento conforme ao disposto no parágrafo anterior sen esperar os dous días naturais, se os/as aspirantes que figuren na parte máis alta da lista aceptan os chamamentos antes de dito prazo e coinciden coas prazas ou postos que se pretenden cubrir.

Aqueles que figuren na proposta de nomeamento pero non acheguen a documentación no prazo indicado, poderá considerarse que renuncian as prazas ou postos ofertados, debendo neste caso propor o nomeamento aos seguintes que foran chamados e aceptasen a oferta, pola orde que figuren na lista e ata o número máximo de prazas ou postos a cubrir, procedéndose da mesma forma.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

Con carácter meramente complementario e sen eficacia invalidante algunha, o Concello de Tui poderá enviar un correo electrónico a aqueles/as aspirantes que o facilitasen avisando dos chamamentos e da proposta de nomeamentos que lles afecten.

Así mesmo, a aqueles/as aspirantes que facilitasen un número de teléfono, poderán ser avisados por este medio.

A manifestación da aceptación ou renuncia da oferta e a achega da documentación complementaria relacionada nestas bases reguladoras poderá presentarse polas seguintes vías:

- Polo rexistro electrónico do Concello de Tui (<http://concellotui.sedelectronica.gal>)
- De forma presencial, na oficina de asistencia en materia de rexistros.

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

Artigo 14.- Renuncias.

A renuncia o ofrecemento de nomeamento por causa xustificada (estar traballando por conta propia ou allea, facéndoo constar de xeito fehaciente, períodos de embarazo maternidade ou situacións asimiladas, ou enfermidade debidamente xustificada) determinará que non se perda a orde na lista de reserva procedéndose ao chamamento do seguinte aspirante na orde da lista.

A renuncia por causa xustificada o ofrecemento de nomeamento por dúas veces suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

A renuncia por causa non xustificada o ofrecemento de nomeamento suporá a perda da orde na lista de reserva relegándose ao aspirante ao último lugar na mesma.

O/a aspirante que tendo sido contratado renuncie ao posto será excluído/a da lista de reserva.

Artigo 15.- Publicacións no taboleiro.

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

Artigo 16.- Protección de datos

O tratamento dos datos persoais: de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase de que os datos persoais deste procedemento serán tratados polo Concello de Tui, para a súa utilización en relación có desenvolvemento deste proceso selectivo. Tendo en conta que, os datos proporcionados conservaranse ata que se exerza o dereito de cancelación, o que dá dereito de acceso aos datos persoais propios, a rectificar os inexactos ou a solicitar a supresión cando os datos xa non sexan necesarios, tendo en conta que estes serán conservados ata que transcorra o tempo necesario para





EXCMO. CONCELLO DE TUI

poder cumprir coas obrigas legais que nos encomenda a normativa administrativa e sempre cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información . Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e documentación. E non serán obxecto de cesión a terceiros máis que por mor dunha obriga legal.

Dereitos que se poderán exercer mediante comunicación ó Rexistro Xeral do Concello de Tui.

Artigo 17.- Norma final.

As convocatorias, as resolucións aprobatorias das bases, e cantos actos administrativos se deriven delas, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultada para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo, podendo as súas resolucións ser recorridas en alzada ante o Concelleiro competente en materia de persoal de acordo co precisado no art. 121.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

En todo o non previsto nestas bases estarase o disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba el texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no R.D.Lex. 781/1986, de 18 de abril; no RD896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos o que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración local e o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral do ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, que ten carácter supletorio. Así mesmo é de aplicación a Lei 2/2015 o Emprego Publico de Galicia.

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

TEMARIO XERAL :

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración local. Os sistemas de distribución de competencias.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias.
4. A Administración local. Regulación xurídica actual. Entidades que comprende.
5. O municipio. Concepto e elementos. Competencias.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

6. O Goberno municipal. Clases de órganos e a súas atribucións. Concellos de gran poboación.
7. Os bens das entidades locais. Clases. Réxime xurídico.
8. Persoal ao servizo das entidades locais. Réxime xurídico. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.
9. A Administración e o dereito administrativo. Fontes do dereito administrativo. A lei: elaboración e aprobación das leis. Clases de leis. Disposicións do Goberno con forza de Lei.
10. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
11. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.
12. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
13. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereito dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes.
14. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.
15. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico-administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
16. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo..
17. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
18. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcíbeis. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.
19. Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O
20. A organización municipal. Órganos necesarios: o Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais





EXCMO. CONCELLO DE TUI

necesarios e xestión económica-financeira. Os grupos políticos. O Concello aberto. Outros réximes especiais.

•TEMARIO ESPECÍFICO:

1. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. O contrato de obras: Tipo de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización del contrato. Supervisións de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantía. Revisión de prezos.
2. A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación territorial. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
3. O Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación urbana. Disposicións xerais. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo.
4. Lexislación autonómica galega, Xustificación e principios inspiradores, principios xerais, obxecto da Lei, aspectos da función urbanística.
5. Réxime urbanístico da propiedade do solo segundo a lexislación autonómica galega. Clasificación. Réxime: solo urbano, urbanizable e de núcleo rural.
6. O solo non urbanizable e o solo rústico na lexislación urbanística vixente, a incorporación ao proceso de desenvolvemento urbanístico. As proteccións especiais.
7. Valoracións urbanísticas. Criterios de valoración no e situacións básicas do solo.
8. Planeamento urbanístico na lexislación autonómica galega. Clases de instrumentos de ordenación. O planeamento urbanístico supramunicipal.
9. Plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación. Os Plans parciais: obxecto, determinación, documentación, procedemento de aprobación. Os Plans de sectorización. Os Plans especiais. Estudos de detalle. Os instrumentos de iniciativa particular. Os catálogos.
10. Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, avances de planeamento, formulación. Ordenación urbanística común a varios Concellos. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, tramitación e competencia para aprobación definitiva.
11. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.
12. As normas de aplicación directa da lexislación autonómica galega,. Adaptación ao ambiente, altura, distancias a vías de comunicación.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

13. A execución dos plans de ordenación. Competencias. Presupostos da execución. Os proxectos de urbanización. Os proxectos de obras ordinarias. A conservación das obras de urbanización. Instrumentos de execución dos plans en solo de núcleo rural.
14. As técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. A reparcelación urbanística. A normalización de predios. As áreas de reparto e o aproveitamento tipo.
15. Os polígonos. Procedemento para delimitacións de polígonos. Actuacións illadas en solo urbano. Obtención de solo de sistemas xerais e de dotacións públicas de carácter local.
16. Os sistemas de actuación. Clases. Elección de sistema. Cumprimento das determinacións do planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios e gastos de urbanización.
17. Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación.
18. Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación. O sistema de concesión de obra urbanizadora.
19. Supostos indemnizatorios. Expropiacións urbanísticas.
20. A intervención na edificación e no uso do solo. O deber de edificación e rehabilitación. As licenzas. Actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. Prazos e caducidade. Regulación do Concello de Tui en materia de licenzas.
21. Incidencia da Directiva "Bolkstein" de Servizos e a súa transposición nas lexislación estatal e autonómica. A simplificación procedimental e as ordenanzas municipais: Licenzas, autorizacións, comunicacións e declaracións responsabeis. .
22. Ley 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia
23. O deber de conservación e as ordes de execución. A inspección técnica de edificios. A declaración de ruína. Clases. Procedementos.
24. Os parcelamentos urbanísticos, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.
25. Disciplina urbanística. Protección da legalidade: obras sen licenza en curso de execución, obras rematadas sen licenza e outros actos sen licenza. Suspensión e revisión de licenzas.
26. Infraccións urbanísticas e sancións. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición de sancións. O procedemento sancionador.
27. Lexislación ambiental: Impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada.
28. A lexislación galega en materia de protección contra a contaminación acústica. A lexislación estatal e galega en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas.
29. As normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.





EXCMO. CONCELLO DE TUI

30. Real Decreto 2267/2004, do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais
31. A lexislación estatal e autonómica en materia de ferrocarril e estradas. Regulación das estradas provinciais.
32. A lexislación estatal e autonómica en materia de portos, costas e augas.
33. Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia.
34. Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa estatal e autonómica en materia de espazos naturais. A Rede Natura 2000 e o Catálogo das paisaxes de Galicia
35. A lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural e dos camiños de Santiago.
36. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.
37. Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da Edificación. Os Documentos Básicos do Código Técnico da Edificación (HE, HS, SE, SEA, SE-AE, SE-C, SE-F, SE-M, SI, SUA). Código técnico da edificación: documento básico SI (seguridade en caso de incendio).
38. Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio
39. Real decreto 1627/1997 sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e Estudo básico. Plan de seguridade e saúde.
40. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Disposicións de carácter xeral. Regulación dos usos. Sistemas xerais. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. As normas de urbanización. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do solo urbano. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do solo urbanizable. Plan xeral de ordenación urbana de Tui. Regulación do medio rural. Incidencia da lexislación urbanística vixente.

En Tui, o Sr. Concelleiro Delegado de Persoal, Don José Ramón Magán Rivera.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

