

## **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN DE 1 FUNCIONARIO/A INTERINO/A, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE ARTEIXO, POR VACANTE TEMPORAL NO DPTO. DE URBANISMO, A TRAVÉS DE PROCEDIMENTO DE CONCURSO –OPOSICIÓN.**

### **1. Obxecto da convocatoria**

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de un/ha funcionario/a interino/a , administrativo de administración xeral, grupo C1 , para o departamento de Urbanismo, por vacante temporal dunha praza, por atoparse o seu titular en situación de excedencia voluntaria, así como a creación dunha lista de substitucións para futuros nomeamentos por renuncia, situación de incapacidade laboral temporal ou situacións análogas nas que poida estar incurso o funcionario/a nomeado en primeiro lugar, todo elo conforme ao artigo 10.1b) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 b) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O sistema selectivo , por tramitación de urxencia, será o de concurso- oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación de anuncio no BOP de A Coruña, toda vez publicadas as bases no taboleiro de edictos, na páxina web e na sede electrónica do Concello de Arteixo. O resto de actos do proceso selectivo serán publicados unicamente na páxina web e na sede electrónica municipais.

### **2. Prazo presentación instancias**

Xunto coa instancia (Anexo I), inexcusablemente deberase presentar a documentación indicada na base 4, no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio das bases no BOP de A Coruña,

### **3. Requisitos dos/as aspirantes**

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro. Tódolos requisitos relacionados posuiranse polo aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos

- tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo administrativo, grupo C1: bacharelato ou técnico de formación profesional ou equivalente, segundo ás disposicións educativas na materia. Ase mesmo, e só para os efectos de acceso a empregos públicos, a superación das probas de acceso á Universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerase equivalente á obtención do título de bacharelato, de conformidade ao establecido pola Orde EDU/520/2011 de 7 de marzo de modificación parcial do art. 4 da orde EDU /1603/2009, de 10 de xuño
  - d) No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; además, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial
  - e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercizo de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
  - f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de discapacidade ,que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición
  - g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
  - h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia)

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

#### **4. Documentación a presentar e listaxe provisional**

4.1. Xunto coa instancia (Anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no BOP de A Coruña, así como na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia simple da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente
- Currículo autobareado xunto coa documentación acreditativa de conformidade ao baremo contido nas presentes bases

- Documentación acreditativa da discapacidade de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición

4.2. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo de 5 días hábiles, aprobará a listaxe provisional, de aspirantes admitidos/as e os/as aspirantes excluídos/as, con indicación dos motivos de exclusión, e serán publicadas no taboleiro de edictos da Casa do Concello e complementariamente na web municipal, determinándose na mesma a apertura dun prazo de 3 días hábiles de subsanación/enmenda da documentación.

Perante o prazo de 3 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional elevarase a definitiva.

## **5. Tribunal cualificador**

5.1. No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O Tribunal nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

Presidente/a: Persoal funcionario do concello de Arteixo ou doutra administración local. (titular e suplente)

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa. (titular e suplente)

Vogais: Tres vogais, sendo funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do concello de Arteixo ou doutra administración local. (titular e suplente)

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación dacordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

5.3 Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de enmenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

## **6. PROCESO SELECTIVO**

O proceso selectivo consistirá nun concurso-oposición, sendo que á fase de concurso unicamente accederán os/as aspirantes que superen a fase de oposición, sendo esta realizada con carácter previo.

A fase de oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio:

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros (sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para o superar ) e de apto ou non apto o terceiro.

**1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para o superar 5 puntos)

**EXAME TIPO TEST:** Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 40 preguntas con 3 respostas alternativas , das que unicamente unha é correcta ,durante o prazo máximo dunha hora. Cada resposta correcta terá un valor de 0,25 puntos, descontando 0´10 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco..

**2º EXERCICIO : EXAME PRACTICO.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para o superar 5 puntos)

O exame práctico , consistirá na resolución de 2 cuestións prácticas relacionadas cun ou varios dos temas establecidos no Anexo II da convocatoria, no prazo máximo dunha hora. Cada unha das dúas cuestións/casos prácticos plantexados polo Tribunal puntuarán de 0 a 5 puntos , valorándose fundamentalmente a corrección da resposta e a motivación exposta, coa finalidade de avaliar a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos de complexidade media.

Entre as 2 cuestións/casos prácticos , o exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo

**3º EXERCICIO : PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO.** Carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. O texto non poderá ter mais de 100 palabras, sendo cualificados como no aptos aqueles aspirantes que teñan 10 erros ou mais ( tanto de tradución, como de gramática como de acentuación)

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

### **6.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 10 puntos):**

A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

#### **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL : ate un máximo de 8 puntos**

As puntuacións de ambos dous epígrafes son autoexcluintes e non se poderá superar o máximo de 10 puntos do apartado de experiencia profesional ( méritos) aínda que se acaden os máximos en cada subapartado.

1.Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración local nunha praza de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20 días , a xornada

completa ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

2. Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración pública distinta da local nunha praza de administrativo de administración xeral: 0,10 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20 días, a xornada completa, ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

A xustificación deste apartado farase coa presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos e informe de vida laboral, que poderá presentarse coa instancia inicial ou posteriormente na fase de subsanación de deficiencias. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

#### B. MÉRITOS ACADÉMICOS : **FORMACIÓN** : ate un máximo de 2 puntos

1) Por cursos e accións formativas directamente relacionados coas funcións propias do posto de Administrativo impartidos pola Administración pública, universidades, Inem, Sindicatos e axentes formadores homologados para impartición de cursos en Plans unitarios, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional especificamente relacionada co posto de Administrativo, 0,10 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 2,00 puntos.

2) Consideraranse materias directamente relacionadas coas funcións de Administrativo preferentemente as seguintes : atención ao público, arquivo, contabilidade, procedemento administrativo, contratación pública, manexo de programas informáticos ( bases de datos, procesadores de textos, internet, follas de cálculo, xestión telemática de expedientes e asimilados)

3) No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, estes non serán valorados.

As accións formativas e cursos relacionados con Programas Informáticos de antigüidade superior a 10 anos, non serán valorados.

Non serán tidos en conta os módulos formativos, créditos lectivos nin asimilados correspondentes a titulacións oficiais de superior nivel ao convocado.

Especificamente considerarse formación directamente relacionada co posto convocado, a posesión de acreditacións de coñecemento de lingua galega de superior nivel ao establecido como requisito de acceso ( Celga IV ou perfeccionamento), isto é Título de Linguaxe administrativa de nivel medio e mesmo de nivel superior.

4) Considerarase relacionado co posto de traballo, os cursos/accións formativas de políticas non sexistas, igualdade de xénero e outras análogas.

## 7. Listaxe final

7.1 Aos/ás aspirantes aptos/as na fase de oposición, engadiráselles á puntuación da oposición, a puntuación verificada da fase de concurso, de xeito que obterán unha

puntuación final que será a que determinará a súa posición na listaxe final de candidatos para o nomeamento.

7.2. No suposto de empate nas puntuacións totais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición no exame de preguntas curtas e en segundo lugar de persistir o empate tomarase en conta a puntuación acadada no caso práctico. En terceiro lugar aínda manténdose o empate entre candidatos acudirase á mellor puntuación do exame tipo test.

7.3 A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal ([www.arteixo.org](http://www.arteixo.org)). No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

7.4 Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da Bolsa de Traballo de prazas vacantes do corpo administrativo.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

## **8. Proposta de nomeamento e formación da lista de substitución**

8.1.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ao Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.2.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.3.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha lista de substitucións do/a funcionario/a interino que acadara a primeira posición e tivera dereito ao nomeamento, isto é exclusivamente para este posto para o que se leva a cabo a convocatoria.

O funcionamento desta listaxe de substitucións rexirase polo establecido para a Bolsa de advos do Corpo administrativo, isto é soamente poderá seleccionarse ao seguinte, cando o anterior rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista. No caso de futuras substitucións e finalizado o tempo de duración das mesmas, o candidato que fixera a substitución manterá a posición inicial na bolsa de contratación salvo renuncia, o que suporá, neste último caso, pasar ao último posto da bolsa.

## 9. Presentación de documentos

9.1.- O aspirante proposto/a a nomeamento , no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar no Rexistro xeral do concello de Arteixo os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral , estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

persoal laboral

9.4.- Ao tratarse dunha interinidade dunha vacante temporal dunha praza de Administrativo adscrita ao Dpto de Urbanismo da que o titular está en situación de excedencia voluntaria, a referida interinidade queda supeditada á duración da vacante.

9.5 .- O/a aspirante nomeado non terá dereito a percepción económica algunha ate a efectiva incorporación ao posto de traballo correspondente no Dpto de Urbanismo.

## 10.- INCIDENCIAS, LEXISLACION APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.



A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- RDLex 5/2015 do texto refundido do Estatuto do Empregado público
- Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

Esta convocatoria e Bases reguladoras e cantos actos administrativos deriven da mesma, así coma as actuacións da Comisión avaliadora en interpretación e cumprimento do contido nelas , poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2015 de réxime xurídico do Sector Público.

## ANEXO I: MODELO INSTANCIA

D/Dona ..... con DNI núm: .....  
con enderezo..... C.P..... Localidade.....  
e teléfono de contacto..... e e-mail.....

### EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias para a selección dun/ha **funcionario/a interino de vacante temporal do posto de Administrativo de Admón Xeral, grupo C1, adscrito ao Dpto de Urbanismo do Concello de Arteixo, e**

Declarando explícitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente **Declaración responsable da exactitude e veracidade** da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- 1- *Copia do DNI*
- 2- *Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta*
- 3- *Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (CELGA IV ou perfeccionamento ou equivalente)*
- 4- ***Currículo autobareado xunto coa documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso (segundo Modelo adxunto Anexo III)***
- 5.- *Acreditación da discapacidade de se-lo caso*

**Por todo o exposto SOLICITA:**

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria da Bolsa de Traballo para cobertura temporal e interina de postos vacantes de Administrativo do Concello de Arteixo

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE ARTEIXO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 ARTEIXO (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para o trámite estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá suponer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE ARTEIXO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

**AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO**

## ANEXO II: Temario anexo

1. Constitución española. Estructura. Principios xerais.
2. A Corona, o Rei e o Refrendo.
3. A organización territorial do Estado.
4. Cámaras lexislativas. Competencias e réxime de funcionamento
5. Dereitos e deberes dos cidadáns.
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas. Principios xerais.
8. O Acto administrativo, elementos constitutivos, requisitos e eficacia do acto.
9. A revisión de oficio. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo.
10. Lei 39/2015: iniciación, instrucción e finalización do procedemento administrativo.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro: recursos administrativos.
12. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: órganos administrativos e órganos consultivos das distintas Administracións públicas
13. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réximen Local e Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aprueba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
14. Lei 27/2013 de 27 de decembro de Racionalización e sostenibilidade da Administración Local, de modificación da Lei de Bases
15. Competencias municipais dos concellos de máis de 30.000 habitantes: competencias propias, impropias e delegación competencial.
16. Competencias da Alcaldía-Presidencia e do Pleno nas entidades locais. A delegación competencial e a avocación.
17. Competencias da Xunta de Goberno local e dos demais órganos colexiados nas entidades locais.
18. Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamiento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.
19. Estructura do Orzamento Municipal
20. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento Municipal.
21. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes do persoal público.
22. Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
23. Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Personal ao Servizo das Administracións Públicas.
24. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.
25. Instrumentos de planeamento xeral na Lei do solo de Galicia e no seu regulamento: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.

26. Planeamento de desenvolvemento na Lei do solo de Galicia e no seu regulamento: Instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de planes de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.
27. Intervención en la edificación y uso del solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.
28. Normativa urbanística do concello de Arteixo
29. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: delimitación dos tipos contractuais
30. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: aptitude para contratar co sector público
31. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: da preparación dos contratos nas Administracións Públicas.
32. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes
33. Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Personal na Admón Pública.
34. A prevención de riscos laborais: marco legal na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores.
35. Arteixo: características demográficas, poboacionais e económicas do termo municipal.

## Anexo III: Modelo de Currículo autobareado

(encher un Currículo autobareado ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as presentes Bases)

D/Dña.....con DNI..... optando á selección dun/ha **funcionario/a interino de vacante temporal do posto de Administrativo de Admón Xeral, adscrito ao Dpto de Urbanismo do Concello de Arteixo**, achega o presente xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

**AUTOBAREMO:** (para autobaremar os seus méritos siga estrictamente o establecido no artigo 6.2 das Bases reguladoras e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

### A.EXPERIENCIA PROFESIONAL ( Max. 8 puntos)

Admón // Empresa	Datas	Meses	Grupo (C1/C2/ outros)	puntos
Concello Arteixo	01-01-2010 ao 23 marzo 2010	2+ fracción superior 20 d = 3	C1	0'60

( Engada tantas liñas como necesite)

**PUNTUACIÓN APARTADO A) (MÁXIMO 8 PUNTOS) ..... puntos**

### B. FORMACIÓN : ate un máximo de 2 puntos

Por cursos e accións formativas **directamente relacionados** coas funcións propias do posto de Administrativo 0'10 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 2,00 puntos.

Entidade formadora	Título curso	Nº horas lectivas	puntos
Deputación A Coruña	Atención ao público	23	0'10

( Engada tantas liñas como necesite)

**PUNTUACIÓN APARTADO B (MÁXIMO 2 PUNTOS) ..... puntos**

**TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREADO:  
PUNTUACIÓN A+B = ..... puntos**

En ....., o día ..... de..... de .....(data/mes/ano)

Sinatura do/a aspirante