



Concello de Sarria

Expediente núm.: 2059/2019

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos.

DECRETO DE ALCALDÍA.

DON CLAUDIO M GARRIDO MARTINEZ

Vista a renuncia da funcionaria interina dunha praza pertencente ao subgrupo A2, subescala Técnica de Administración Especial, denominación Arquitecto/a Técnico e a evidente urxencia en cubrir a comentada praza para NON atrasar máis os expedientes de licencias, comunicacións previas e proxectos de particulares e municipais (entre outros),

O 15 de xaneiro de 2020 o interventor **(2020-0001)** fiscaliza as comentadas bases concluíno que: "3.1.- No cadro de persoal do Concello de Sarria están vacantes a totalidade das prazas de técnico medio en arquitectura técnica reservado a persoal funcionario. Observar a discordancia entre o cadro de persoal que contempla tres técnicos medios na escala de administración especial e o anexo de persoal contabiliza catro (1 técnico agrícola, 2 arquitectos técnicos e 1 técnica bibliotecaria).

2.- A competencia correspóndelle á Alcaldía en virtude do disposto no art. 21.1.g) da LBRL.

3.- Existe crédito axeitado e suficiente nas bolsa de vinculación das aplicacións orzamentarias 151.12001 e 151.1600 (Custo anual estimado: 43.337,34€).

4.- Non consta proposta do departamento xestor

5.- As Bases de convocatoria cumpren, con carácter xeral, os principios de selección do persoal funcionario interino e o contido enumerado no art. 58.2 LEPG.

4.- Resultado da fiscalización: De acordo Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local [art. 12.5] emítese informe favorábel, quedando a eficacia da resolución condicionada á emenda dos defectos observados con anterioridade á aprobación do expediente.

De non se solventar polo órgano xestor os defectos observados considérase formulado o correspondente reparo suspensivo".

Considerando que o único motivo da formulación do reparo suspensivo é a falta de **proposta do órgano xestor**, e tendo en conta que dito órgano non existe como tal, xa que o Concello de Sarria non conta co instrumento organizativo necesario como é a Relación de Postos de Traballo, nin ningún outro instrumento similar ou substitutivo que recolla a organización municipal en áreas, departamentos, servizos ou negociados, co mínimo sistema piramidal, ou atribúa aos traballadores públicos competencias, funcións ou materias de forma expresa.

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 7M3EK472W6Z9HQMHFMDSHLPK | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 16



Concello de Sarria

Esta Alcaldía en uso das facultades conferidas polo artigo 21.1.g) da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Tendo en conta que mediante informe da intervención acredítase a existencia de crédito suficiente e adecuado para a contratación anteriormente citada, esta Alcaldía, **RESOLVE:**

- 1- Levantar o reparo suspensivo feito polo Interventor (2020-0001) polos motivos expostos e aprobar as bases e a convocatoria para a selección da praza subgrupo A2, subescala Técnica de Administración Especial, denominación Arquitecto/a Técnico.
- 2º.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas.
- 3º.- Ordenar a publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web do Concello, e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN POLO CONCELLO DE SARRIA DUNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA UNHA PRAZA PERTENCENTE AO SUBGRUPO A2, SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DENOMINACIÓN ARQUITECTO/A TÉCNICO MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. Obxecto da convocatoria.

1.1 É obxecto das presentes bases regular a convocatoria para a selección polo Concello de Sarria dunha praza pertencente ao subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica, clase media, denominación Arquitecto/a Técnico, debido a situación de vacante xerada pola renuncia imprevista da anterior funcionaria. Estas bases, tamén, teñen por obxecto a elaboración dunha lista para a cobertura interina e dende a que se irá chamando os/as candidatos/as pola orde de puntuación obtida por cada un/unha deles, cando sexa necesario proceder á cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 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,

1.2 Funcións da praza:

- Elaboración de informes técnicos de todo tipo relacionados que a súa titulación.
- Elaboración de pregos de prescricións técnicas e memorias valoradas.
- Redacción de proxectos técnicos e memorias valoradas.
- Elaboración de documentos de planeamento e proxectos de urbanización.
- Labores de inspección, asesoramento e control de obra pública.
- Dirección de obras municipais.

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 7M3EKC472W6Z9HQMHFMDSHLPK | Corrección: https://sarrria.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 16



Concello de Sarria

- Obras de edificación, infraestruturas e redes.
- Control de servizos municipais externalizados.
- Asistencia a mesas de contratación relacionadas coa súa área.
- Supervisión e informes relacionados con asuntos ambientais dentro das súas competencias.
- Atención ao público, incluíndo información catastral.
- Calquera outra relacionada co debido a que lle encomende o seu superior xerárquico.

1.3 As retribucións complementarias a percibir serán as seguintes:

- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico: 8.330,56 euros

2. Sistema de selección

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema para selección do persoal interino será por concurso-oposición en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local e demais normas de aplicación

3. Requisitos esixidos. As persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo: Diplomatura en Arquitectura Técnica /Aparellador ou título de grao equivalente (Grao de Enxeñería da Edificación) que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico, ou estar en condicións de obtelo na data en que remata o prazo de presentación de instancias.
- b) Ter 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.

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 7M3EKc472W6Z9HQMFMDSHLPK | Corrección: <https://sarrria.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 16



Concello de Sarria

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira.

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

f) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

4. Presentación de instancias.

4.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial.

4.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos, incluído informe de vida laboral.
- Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 36,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente

5. Admisión das persoas aspirantes:

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916





Concello de Sarria

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo **de 5 días naturais**, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello da sede electrónica, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

5.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

5.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello.

6. Tribunal:

6.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación así como especialidade igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación así como especialidade igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

6.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

6.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

6.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

6.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

7. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

7.1. Fase de Oposición

7.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 60 puntos.

7.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica do Concello en consonancia coas presentes bases.

7.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 30 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 40 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. As respostas erradas non invalidarán as correctas.

Puntuación máxima: 30 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 15 puntos.

b) Segundo exercicio: Consistirá na resolución, por escrito de 2 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que figuran na parte específica do Anexo III, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

c) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega: O artigo 51.2 da Lei

Concello de Sarria





Concello de Sarria

2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

7.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello e na sede electrónica desta Administración. Na publicación dos resultados indicarase a data límite para presentar as referidas alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

7.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de 40 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

a) Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino na praza pertencente ao grupo A, escala de Administración Especial, subescala Técnica como arquitecto ou arquitecto técnico. Se valorará igualmente por servizos prestados como arquitecto ou arquitecto técnico nunha administración pública baixo o réxime laboral. Máximo 20 puntos.

Puntuación: 0,33 puntos por mes completo de servizo.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos. Deberá aportarse informe de vida laboral.

b) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 20 puntos.

Puntuación:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,8 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 1 punto por curso
- De 151 a 200 horas: 1,5 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 2 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas ou organismos públicos.

7.2.1. Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso:

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse no Taboleiro de edictos da sede electrónica.

7.3. Cualificación final: A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 30 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo. A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a totalidade do proceso selectivo.

8. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello de Sarria a relación de aspirantes por orde de puntuación. O tribunal elevará proposta á Alcaldía-Presidenta para que proceda á resolución de expediente de selección da praza vacante comentada así como da lista que formará a bolsa.

Se o Concello precisa dun funcionario/a arquitecto técnico, acudirá a dita bolsa pola orde establecida.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, e , de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 7M3EKc472W6Z9HQMFMDSHLPK | Corrección: <https://sarrria.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 16



Concello de Sarria

realizar o chamamento de forma telefónica,deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello de Sarria

8.1. A persoa aspirante proposta achegará no **prazo de 5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos dixitais da sede electrónica do Concello de Sarria os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera 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
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

Mesmo prazo e documentación deberá cumprir e aportar a persoa chamada da bolsa.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

9. Normas finais:

9.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

9.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.





Concello de Sarria

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS NOME DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ENDEREZO

LOCALIDADE CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

DATA DE NACEMENTO CORREO ELECTRÓNICO

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza pertencente ao subgrupo A2, subescala Técnica de Administración Especial, clase media, denominación Arquitecto/a Técnico.
- b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria
- d) Que achega os documentos esixidos na base 4.2.

Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

Sarria, ____ de _____ de 20____

Asdo.:"

Ó ALCALDE DO CONCELLO DE SARRIA

CLAUDIO GARRIDO MARTINEZ

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 7M3EKC472W6Z9HQMFMDSHLPK | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 16



Concello de Sarria

ANEXO II

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico-administrativo (I): A Constitución. As Leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os Tratados Internacionais.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: Concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 6.- O administrado versus cidadán: Concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: Dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos os conceptos e obrigacións.

Tema 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 8.- 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.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación 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.

Tema 11.- Terminación do procedemento. A obrigación 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. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de

Concello de Sarria





Concello de Sarria

recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 14.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

Tema 15.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.

Tema 16.- Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 17.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 18.- A responsabilidade da Administración pública: Caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade: Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 19.- O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 20.- A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 21.- As competencias municipais: Sistema de determinación.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 22.- A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as Deputacións Provinciais. Réximes especiais. As Illas: Os Consellos e Cabildos Insulares. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

Tema 23.- As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 24.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Utilización: reserva e concesión.

Tema 25.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 26.- Os tributos locais: Principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: Contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 27.- O Orzamento Xeral das Entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: Especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.

Tema 28.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e Alcaldes. Elección de Deputados Provinciais e Presidentes de Deputacións provinciais. Elección de Conselleiros e Presidentes de Cabildos e Consellos Insulares.

Tema 29.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. O acceso aos empregos locais: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: Sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 30.- Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

ANEXO III

Tema 1.- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

Tema 2.- O Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto

Concello de Sarria





Concello de Sarria

refundido da Lei de Chan e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

Tema 3.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: as situacións básicas do solo. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Contido do dereito de propiedade segundo o Real decreto legislativo 2/2008, de 20 de xuño, de solo. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.

Tema 4.- Réxime urbanístico da propiedade do solo. Clases de solo e réxime das mesmas na lexislación autonómica de Galicia.

Tema 5.- O Planeamento urbanístico na lexislación autonómica de Galicia: clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación. Efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión dos plans. Normas de directa aplicación.

Tema 6.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal: Obxecto, determinacións, documentación.

Tema 7.- Os Plans Parciais: Obxecto, determinacións, documentación, procedemento de aprobación. Plans de sectorización.

Tema 8.- Os Plans Especiais: finalidades. Os Plans Especiais de Protección e rehabilitación e mellora do medio rural. Plans Especiais de Reforma Interior. Os Plans Especiais de Protección.

Tema 9.- Outros instrumentos de Planeamento: Os Estudos de Detalle, os Catálogos.

Tema 10.- Execución do plan. Disposicións Xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.

Tema 11.- Sistemas de actuación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

Sistema de concerto. Sistema de compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

Tema 12.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do chan. Bens que o integran e destino.

Tema 13.- A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicacións previas: actos suxeitos a comunicacións previas especial referencia á ordenanza reguladora das comunicacións previas do concello de Burela. Contido do proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de 1ª ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.

Tema 14.- Deber de conservación e ruína. Inspección periódica de construcións: A ITE. Ordes de execución. A declaración de ruína.

Tema 15.- As parcelacións urbanísticas, indivisibilidade de Réxime das parcelacións.

Tema 16.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias as súas condicións. Inexactitude, falsidade e omisión de datos nas comunicacións previas de obras. A restauración da legalidade urbanística.

Concello de Sarria





Concello de Sarria

Tema 17.- Infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para imposición de sancións, o procedemento sancionador. Convenios urbanísticos.

Tema 18.- Valoración inmobiliaria. A Orde ECO/805/2003. Sistemas de valoración. Método residual estático e dinámico. Método do custe. Método de capitalización das rendas. Método de comparación. Réxime de valoración segundo o TRLSRU. Valoración do solo e as construcións en situación de rural. Valoración do solo e construcións en situación de urbanizado. Valoración en caso de solos sometidos a actuacións de transformación. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoración da Lei do solo. Disposicións xerais. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnización e gastos de urbanización.

Tema 19.- As Normas Subsidiarias de Sarria. Ordenanzas urbanística.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

O Alcalde

Claudio Melquiades Garrido Martinez



Cod. Validación: 7M8EKC472W6Z9HQMFMDSHLPK | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 16

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916