



CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución,1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

## ANUNCIO

Nº expte.: 2017002772 (Rfª. 2017/02 ps)

Esta Alcaldía con data 09/01/2018 aproba a convocatoria e bases do proceso selectivo para a provisión dunha praza de Arquitecto Técnico do Concello de Nigrán no marco do proceso de consolidación de emprego temporal, que se publican a seguir deste anuncio.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### **BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DO CONCELLO DE NIGRÁN NO MARCO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**

#### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

As presente bases teñen por obxecto a regulación do proceso selectivo de persoal funcionario de carreira para a provisión dunha praza de Arquitecto Técnico do Concello de Nigrán, grupo A, subgrupo A2, nivel CD 24, adscrita ao Servizo de Urbanismo e pertence a Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase técnico medio, incluída na Oferta Pública de Emprego do ano 2016 e publicada no Boletín Oficial Da Provincia de data 30/12/2016, no marco do proceso de consolidación de emprego temporal en aplicación da disposición transitoria cuarta 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. Tamén se elaborará unha listaxe de reserva que estará formada polos outros/as aspirantes que superaran o proceso selectivo.

#### **2.- SISTEMA SELECTIVO**

O sistema selectivo escollido é o de concurso – oposición.

#### **3.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES**

Para tomar parte na selección será preciso cumprir os requisitos seguintes na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias:

- a) Ter nacionalidade española. Os/as nacionais doutros estados da Unión Europea poderán acceder ao posto de traballo consonte o disposto no artigo 57 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.
- b) Ter cumprido dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no su Estado, nos mesmos términos o acceso á función pública.
- e) Estar en posesión do título de ARQUITECTO TÉCNICO, APARELLADOR ou





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución,1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

ENXEÑEIRO DA EDIFICACION (ou nomenclatura académica correspondente neste último caso).

f) Ter ingresado na tesoureria do Concello de Nigrán a cantidade de 30 € en concepto de taxa por acceso a probas de selección de persoal funcionario.

Os/as aspirantes que acrediten a súa condición de desempregados, mediante a presentación do correspondente certificado/informe emitido pola Oficina de Emprego (non resultará válida a presentación da tarxeta de demandante de emprego nin tampouco o documento en que manifieste que non percibe prestación/subsidio algún por desemprego ou por calquera outra causa como xustificativos da condición de desempregado/a), terán unha bonificación do 75% sobre a tarifa normal polo que a cantidade a ingresar en concepto de taxa sería de 7,5 €.

Serán aboados en calquera das seguintes contas de titularidade do Concello de Nigrán:

- Abanca: ES79 2080 5052 1330 4000 7973.
- Banco Pastor: ES13 0238 8324 8106 6300 0242.
- La Caixa: ES84 2100 4790 4002 0003 9907.

Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

Estarán exentos de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos aqueles traballadores que xa se encontren desempeñando no Concello de Nigrán unha praza igual a que se establece na convocatoria, xa que estes xa foron acreditados para a súa contratación neste Concello, substituíndoa por un certificado do negociado do que depende persoal.

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ó Sr. Alcalde do Concello de Nigrán.

A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo, achegándolle unha fotocopia do documento nacional de identidade non caducado ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios. Para ser admitido/a nas probas selectivas correspondentes os/as aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

A solicitude deberá ir acompañada por:

Fotocopia do DNI non caducado.

Fotocopia do documento que acredite estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.

Documentos acreditativos dos méritos alegados (deberán achegarse en sobre pechado)

Xustificante de pago da cantidade de 30 € (7,5 € no caso de acreditar a situación de desempregado) en concepto de taxa por acceso a probas de selección de persoal funcionario.

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución, 1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral do Concello de Nigrán ou a través de calquera das formas establecidas na lexislación vixente. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ó organismo competente.

Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria. Asemade os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán acreditarlo mediante certificado expedido polos órganos competentes e no que se acredite a compatibilidade do grao de discapacidade co posto de traballo ao que solicita concorrer. Na solicitude o interesado deberá reflectir as necesidades específicas que teña para acceder ó proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto dos/as aspirantes solicitando, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo de vinte días naturais fixado para presentar as solicitudes, o Sr. Alcalde ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello de Nigrán.

Os/as aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de dez días, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello de Nigrán.

Contra a resolución do Sr. Alcalde-Presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpor un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

### 6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os/as membros do tribunal serán designados/as polo Alcalde segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, e art. 4 do Decreto 121/1995, do 20 de abril, da Xunta de Galicia. Será de aplicación o sinalado no artigo 60 do Estatuto da función Pública relativo a composición dos tribunais cualificadores.

De conformidade co disposto no artigo 4. e) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, os/ as vogais deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto.





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución,1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

Os membros do Tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusalos cando concorran algunha das devanditas circunstancias ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á función pública nos cinco anos anteriores a esta convocatoria

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución do tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes.

O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios cás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

### **7.- CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS**

Na fase de oposición, o procedemento de selección consistirá en probas de coñecementos mediante exercicios prácticos relacionados co posto de traballo a desenvolver, propostos polo tribunal, para o que poderán utilizar textos ou calquera documentación que consideren oportuna, e mesmo asesoramento de expertos alleos ao tribunal, circunstancia esta última da que se deixará constancia.

Na fase de concurso, no seu caso, comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos/as aspirantes.

### **8.- COMENZO DOS EXERCICIOS**

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comenzo dos exercicios das probas selectivas convocadas e, no seu caso, para comprobar e cualificar os méritos alegados, previa á fase de oposición, será determinada polo Alcalde mediante resolución que se publicará mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello alomenos con 15 días de antelación. A publicidade dos sucesivos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello.

Os/as aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores/as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que cumpra para a práctica daqueles.





## 9.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós/ás opositores/as para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñerlle ó presidente a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluídos os exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os/as opositores non incluídos/as na lista terán a consideración de “non aptos/as”.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o Alcalde.

## 10. CUALIFICACIÓN DE MÉRITOS NA FASE DE CONCURSO

Na fase de concurso comprobaranse e cualifícanse os méritos alegados polos/as aspirantes.

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados ata un máximo de 20 puntos, segundo o seguinte baremo.

I. Experiencia profesional, ata un máximo de 16 puntos:

a) Por servizos prestados no Concello de Nigrán no desenvolvemento de postos de traballo como arquitecto técnico, a través dunha relación laboral ou como funcionario, 1,00 puntos por cada ano ou fracción igual ou superior a 6 meses de traballo desenvolvido.

b) Por servizos prestados noutro Concello no desenvolvemento de postos de traballo como arquitecto técnico, a través dunha relación laboral ou como funcionario, 0,50 puntos por cada ano ou fracción igual ou superior a 6 meses de traballo desenvolvido.

c) Por servizos prestados en calquera outra administración pública no desenvolvemento de postos de traballo como arquitecto técnico, a través dunha relación laboral ou funcionario, 0,25 puntos por cada ano ou fracción igual ou superior a 6 meses de traballo desenvolvido.

Deberá acreditarse mediante certificado de prestación de servizos emitido polo órgano competente da Administración, ou vida laboral expedida pola tesourería Xeral da Seguridade Social xunto co contrato de traballo inscrito no INEM ou nóminas.

II. Formación complementaria: Ata un máximo de 4 puntos:

a) Cursos de formación, perfeccionamento ou aproveitamento, ata un máximo de 3,50 puntos:

Por participación en cursos impartidos polas Administracións Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública ou calquera outro





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución, 1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

organismo oficial autorizado para impartilos, relacionados coas funcións propias do posto ó que se aspira, segundo o baremo seguinte:

Cursos de 10 horas a 19 horas: 0,15 puntos.  
Cursos de 20 horas a 59 horas: 0,30 puntos.  
Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,45 puntos.  
Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,75 puntos.  
Cursos de mais de 150 horas: 1,50 puntos.

Non se valorará a asistencia a xornadas nin a cursos de programas de ofimática, somentes programas de deseño asistido, calculo de estruturas/instalacións, medicións e orzamentos, ou calquera outro análogo claramente relacionado coa titulación esixida.

b) Por coñecemento da lingua galega, ata un máximo de 0,50 puntos:

- Pola acreditación do curso de linguaxe administrativa galega (nivel medio): 0,25 puntos
- Pola acreditación do curso de linguaxe administrativa galega (nivel superior) 0,50 puntos

Só se valorará a puntuación mais alta, non sendo acumulables as dúas.

### **11.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN**

A fase da oposición consistirá nos seguintes exercicios:

a) Primeiro exercicio, de tipo práctico, de carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes:

Consistirá na realización, por escrito, de dous supostos prácticos propostos polo tribunal, relacionados coas materias do temario anexo da convocatoria, nos cales debe demostrarse a base teórica e a súa aplicación á función administrativa e ao desenvolvemento do posto de traballo.

Para a realización desta proba, os aspirantes disporán dun tempo máximo de tres horas, e poderán acudir provistos dos textos legais ou instrumentos de cálculo e medición que estimen oportunos.

O tribunal valorará a fundamentación e adecuación da solución, a calidade dos coñecementos, a claridade expositiva, a redacción e corrección sintáctica e ortográfica.

Cualificación: De 0 a 30 puntos, entre os dous supostos sendo necesario acadar un mínimo de 15 puntos totais para superalos. De non especificarse o contrario polo tribunal, cada suposto terá unha puntuación máxima de 15 puntos, e para superalo deberá acadarse un mínimo de 7,5 en cada un.

No caso de que cada suposto conteña subapartados, de non especificarse polo tribunal distinta puntuación a cada un deles, entenderase que todos serán valorados coa mesma puntuación, ata acadar os puntos asignados ao suposto.

b) Segundo exercicio, coñecemento da lingua galega, obrigatorio e eliminatorio para os aspirantes non exentos.





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución,1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

Consistirá na tradución directa do castelán o galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os aspirantes serán cualificados como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización da proba específica de galego os aspirantes que acrediten posuír no día da finalización do prazo de presentación das instancias o CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

### **12.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS**

Á cualificación obtida polos/as aspirantes na fase de oposición engadirase á puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello.

O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza convocada.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar os exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao Alcalde a proposta coa relación de aprobados, na que só se incluírán aqueles opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

### **13.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS**

O/a aspirante proposto/a deberá presentar dentro do prazo máximo de 20 días naturais (que contarán desde o día seguinte a aquel en que se fixo pública a listaxe final de puntuacións coas propostas de nomeamento), os documentos orixinais acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos desta convocatoria exixidos para tomar parte na selección. Estarán exentos da xustificación documental, se tivesen relación anterior con esta Administración local, aqueles que o tivesen demostrado para obter o seu anterior nomeamento.

Non poderá ser nomeado como funcionario de carreira se do exame da documentación se deducise que o aspirante carece dalgúns requisitos.

Nese caso, o tribunal poderá formular nova proposta de nomeamento a favor do aspirante que, tendo superado a totalidade do proceso selectivo, lle segue na orde de puntuación.

### **14.- NOMEAMENTO DO PERSONAL**

Achegados os documentos procederase ao nomeamento dos aspirantes polo Sr. Alcalde, e deberá tomar posesión do seu cargo nun prazo dun mes a contar dende a publicación do nomeamento no DOG.

No acto de toma de posesión os funcionarios nomeados deberán prestar xuramento ou promesa de non estar incursos en incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984,





do 26 de decembro, e normas de desenvolvemento.

## 15.- RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que resulte nomeado para esta praza quedará sometido dende o momento da súa toma en posesión ó réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia dado pola Lei 53/1984.

## 16.- PUBLICACIÓNS NA PÁXINA WEB/ TABOLEIRO DE ANUNCIOS DA SEDE ELECTRÓNICA DO CONCELLO

Coa finalidade de facilitar o acceso á información dos aspirantes e sempre con carácter complementario, tanto as convocatorias e bases, como os anuncios de cualificacións, chamamento a exercicios...etc serán publicadas na páxina web municipal ([www.nigran.org](http://www.nigran.org)) / taboleiro de anuncios da sede electrónica ([sede.nigran.org](http://sede.nigran.org)) unha vez se practique a publicación no taboleiro de anuncios da casa consistorial. Ademais, tamén aparecerán, sempre que sexa posible, as cualificacións numéricas co nome e apelidos dos aspirantes que acaden a consideración de Apto, así como o nome e apelidos dos aspirantes que resulten non aptos ou os non presentados. Tales publicacións non terán validez a efectos de cómputo de prazos e, asimesmo, a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando tomar parte no proceso, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na convocatoria. Os restantes usos dos datos persoais contidos nas solicitudes, así como todo o desenvolvemento do dos procesos selectivos, será de carácter interno e uso restrinxido, segundo o estipulado la LO 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

## 17.- FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA

**A.** A listaxe de reserva elaborárase por orde de puntuación de maior a menor, incluíndo aos/ás aspirantes que superen o proceso selectivo. En caso de empate, ocupará a posición superior o/a aspirante que obtivese a mellor puntuación no primeiro exercicio. De persistir o empate, a orde será decidida por sorteo.

**B.** Cando sexa necesario procederáse a realizar os correspondentes chamamentos aos/ás aspirantes que figuren na listaxe de reserva, por orde de puntuación. Concederáse un prazo de 48 horas para que se formalmente acepte ou renuncie ao chamamento. No caso de non responder ou renunciar ao chamamento procederáse a chamar á seguinte persoa que figure na listaxe, por orde de puntuación.

Se un/unha aspirante renuncia ou non responde a un chamamento, será excluído/a da listaxe durante un período de 6 meses. No caso dunha segunda renuncia ou falta de resposta a un chamamento, excluírase definitivamente ao/á aspirante da listaxe de reserva, agás previa xustificación por motivos laborais. Neste último caso suspenderáse o seu chamamento durante 6 meses, pero finalizado ese prazo reincorporaríase ao seu posto na listaxe.

Cando un integrante da listaxe cese no posto de traballo, reincorporarase ao posto da listaxe que lle corresponda por orde de puntuación. No caso de renuncia voluntaria antes da finalización do servizo, o aspirante será excluído da mesma durante un período de 6 meses.







## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución, 1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

No caso dunha segunda renuncia, excluírase definitivamente ao/á aspirante da listaxe de reserva.

**C.** A listaxe empregarase para a substitución transitoria dos titulares de posto de traballo de arquitecto técnico, para o suposto de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

### 18.- INCIDENCIAS

O tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### ANEXO

---

1. Constitución española de 1978: Principios xerais e estrutura.
2. Constitución española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades.
3. Estatuto autonomía: Principios xerais e estrutura.
4. O procedemento administrativo: Os principios xerais. Os interesados. Dereitos dos cidadáns no procedemento. Fases do procedemento.
5. O procedemento administrativo: A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: concepto, clases e principios xerais da súa regulación.
6. O rexistro de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
7. A administración local: O municipio. Concepto e elementos.
8. A administración local: A organización nos municipios de réxime común.
9. O funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos para a súa constitución. Votacións. Actas e certificados.
10. Texto refundido das facendas locais: Os recursos que integran as entidades locais.
11. Persoal ao servizo da administración local: Clases, adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas.
12. Persoal ao servizo da administración local: Dereitos e deberes. Faltas e sancións. Réxime de incompatibilidades.
13. Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. A distribución de competencias a partir da Constitución.
14. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación Urbana. As situacións básicas do solo e actuacións de transformación en relación coa Lei 2/2016, do 10 de febreiro do solo de Galicia.
15. Réxime urbanístico do solo urbano na lexislación vixente. Clasificación e categorías. Dereitos e deberes dos propietarios.
16. Réxime urbanístico do solo urbanizable na lexislación vixente. Clasificación e categorías. Dereitos e deberes dos propietarios.
17. Réxime urbanístico do solo de núcleo rural na lexislación vixente.
18. Réxime urbanístico do solo rústico na lexislación vixente. Clasificación e categorías. Dereitos e deberes dos propietarios.
19. Réxime urbanístico do solo rústico na lexislación vixente. Usos e actividades. Condicións das edificacións. A autorización autonómica.
20. O planeamento urbanístico na Lei 2/2016. Clases de instrumentos de ordenación. Límites de sustentabilidade.
21. O plan xeral de ordenación municipal. Obxecto, determinacións e documentación.





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución, 1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

22. Os plans parciais: Obxecto, determinacións e documentación.
23. Os plans especiais. Finalidades. Plans especiais de protección, rehabilitación e mellora do medio rural. Plans especiais de reforma interior. Plans especiais de protección.
24. Outras figuras de planeamento: As delimitacións do solo de núcleo rural. Os estudos de detalle. Os catálogos.
25. Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, iniciativas de planeamento, formulación. Elaboración do planeamento municipal.
26. O procedemento de aprobación do plan xeral de ordenación municipal.
27. Vixencia e revisión dos plans. A modificación dos plans. Efectos da aprobación dos plans. As normas de aplicación directa.
28. Os sistemas de actuación: Sistemas directos: Cooperación e expropiación.
29. Os sistemas de actuación: Sistemas indirectos: Concerto e compensación.
30. O deber de edificar os soares. Prazos da edificación na lexislación urbanística vixente. Consecuencias do incumprimento. A caducidade das licenzas. As licenzas provisionais.
31. A intervención na edificación e no uso do solo. Os títulos habilitantes de natureza urbanística. As licenzas e as comunicacións previas.
32. O deber de conservación e as ordes de execución.
33. A declaración de ruína.
34. As parcelacións urbanísticas. Indivisibilidade. Réxime de parcelacións.
35. Disciplina urbanística: A protección de la legalidade urbanística. Obras sen licenza en curso de execución. Obras rematadas sen licenza. Suspensión e revisión de licenzas.
36. Disciplina urbanística: As infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables. Órganos competentes para a imposición de sancións. Procedemento sancionador.
37. O réxime transitorio da Lei do solo de Galicia aplicado as distintas clases de solo das Normas Subsidiarias de Nigrán. (en adiante NNSS)
38. NNSS: Condicións xerais de volume e hixiénicas: Rasante do terreo. Medición de alturas. Condicións de soto, semisoto e planta baixa. Condicións dos aproveitamentos baixo cuberta e luces dos espazos baixo cuberta. Condicións dos corpos voados, balcóns, terrazas, cornixas y aleiros. Condicións dos cerramentos de parcela no solo urbano.
39. NNSS: Regulación dos usos comerciais, oficina e hoteleiro.
40. NNSS: Regulación do uso garaxe aparcamento e servizo do automóbil.
41. NNSS: Regulación do sistema viario.
42. NNSS: Ordenanzas do solo urbano.
43. NNSS: Ordenanzas do solo de núcleo rural.
44. NNSS: Solos aptos para a urbanización.
45. Normas reguladoras das situacións de fora de ordenación nas NNSS e na Lei 2/2016, do 10 de febreiro do solo de Galicia.
46. O patrimonio Cultural: Lei 5/2016, do 4 de maio, do Patrimonio Cultural de Galicia. O Patrimonio Cultural nas NNSS.
47. O Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia e a Ordenanza contra a contaminación acústica do Concello de Nigrán.
48. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia: A supresión da licenza municipal de actividade e o réxime de comunicación previa. DECRETO 144/2016, de 22 de Setembro polo que se aproba o regulamento único da regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.
49. Plan de Sectorización do Parque empresarial Porto do Molle.
50. A lexislación autonómica en materia de estradas e a súa incidencia no urbanismo.
51. A lexislación sectorial en materia augas. O dominio público hidráulico. A súa incidencia no urbanismo.





## CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución,1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

52. A lexislación sectorial en materia costas. O dominio público marítimo terrestre. A súa incidencia no urbanismo.
53. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Exixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.
54. Código técnico edificación. Disposicións xerais e esixencias básicas.
55. Código técnico edificación: Documento básico de seguridade no caso de incendio DB SI
56. Código técnico edificación: Documento básico de seguridade de utilización e accesibilidade DB SUA
57. Decreto 29/2010, normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.
58. O Plan Ordenación do Litoral.
59. Lei de contratos do sector público. O contrato de obras: Tipos expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización del contrato.
60. Lei de contratos do sector público. O contrato de obras: Supervisións de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantía. Revisión de prezos.





# CONCELLO DE NIGRÁN (Pontevedra)

Pza Constitución, 1 CP 36350  
Tfno. 986 365 000 Fax 986 383 931

## ANEXO II

### SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DO CONCELLO DE NIGRÁN NO MARCO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

#### Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE NIGRÁN

DNI ou CIF	Nome e apelidos ou razón social			Teléfono	
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS</b>					
Nome da rúa, praza, etc			Núm.	Piso	Código Postal
Poboación	Municipio	Provincia	Correo electrónico		
<b>DIGO:</b>					
<p>Que, desexando participar no proceso selectivo para a provisión dunha praza de arquitecto técnico do Concello de Nigrán no marco do proceso de consolidación de emprego temporal, declaro baixo a miña responsabilidade que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coñezo as bases reguladoras que rexen o proceso selectivo.</li> <li>– Reúno os requisitos xerais esixidos na base terceira das bases reguladoras.</li> <li>– Posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.</li> <li>– Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos términos o acceso á función pública.</li> <li>– Non estou incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.</li> <li>– Non padezo enfermidade, nin estou afectado/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.</li> <li>– Sométome e acepto todo o clausulado establecido na presente convocatoria.</li> </ul> <p>Achégase a seguinte documentación:</p>					
<input type="checkbox"/> Fotocopia do DNI.					
<input type="checkbox"/> Fotocopia do documento que acredite estar en posesión da titulación esixida na presente convocatoria.					
<input type="checkbox"/> Resgardo ou xustificante do ingreso dos dereitos de exame nunha entidade bancaria.					
<input type="checkbox"/> Fotocopia dos méritos alegados (en sobre pechado)					

Á vista de canto antecede, **SOLICITO** a miña admisión para participar no proceso selectivo antes indicado

En Nigrán, a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

Asdo. \_\_\_\_\_

