

BASES DELEIANTE INTERINO/A

I. Obxecto

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir interinamente, por razóns de urxencia e inaprazable necesidade, unha praza de Delineante, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico auxiliar, e grupo de clasificación C1 e con fundamento no artigo 10.1.a do R.D.L 5/2015, de 30 de outubro, polo cal se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; no artigo 27.1.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, disposición adicional primeira do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño; na Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, sobre selección e nomeamento de persoal funcionario interino; no artigo 246 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia e mais no Decreto 95/1991, de 20 de marzo, da Comunidade Autónoma de Galicia, segundo os principios de mérito e capacidade; e nos artigos 23, 24 e 200 da Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia.

Debe lembrarse por último, que o artigo 19.Dous da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017 (LPGE 17) establece que non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables»; polo que para poder proceder ao nomeamento do funcionario interino é preciso xustificar no expediente a tal fin o carácter excepcional e as necesidades urxentes e inaprazables que deben ser cubertas.

Entende esta alcaldía que os traballos do delineante son absolutamente imprescindibles tanto no que se refire e atención dos admnistrados como no que respecto a sus funcións na redacción dos proxectos de obras por parte do Concello pola que a súa función debe ser considerada como esencial e polo tanto ressurta totalmente xustificada a súa creación e a súa cobertura inmeditada mediante este procedemento que respeta os principios de selección do persoal ao servizo da AA.PP

II. Sistema de selección

Establécese o sistema de concurso-oposición libre.

III. Requisitos dos aspirantes

Para ser admitida neste proceso selectivo as persoas deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 5/2015, de 30 de outubro, do estatuto básico do empregado público, a respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter os dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír ou estar en condicións de obter o título de Técnico Superior en Desenvolvemento e Aplicación de Proxectos de Construción.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira, non padecer ningunha enfermidade nin estar afectada por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

- e) Non estar separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para persoas empregadas ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionariado do que estivese separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ser sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu e Estado nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

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

IV. *Solicitudes*

1. As persoas que desexen formar parte do proceso deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Sra. Alcaldesa do Concello de Tomiño. A instancia conterá, polo menos, os datos da persoa, o seu enderezo, unha dirección de correo electrónico e un teléfono para podela localizar (achégase anexo ás presentes bases). Achegarase tamén a seguinte documentación:

- Fotocopia autenticada do documento nacional de identidade en vigor ou da tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de posuír a cidadanía comunitaria.
- Titulación esixida para desempeñar o posto ao que opta.
- Méritos que xunta de conformidade coa convocatoria ,debidamente relacionados polo aspirante que incorporara declaración responsable do asinante a respecto da veracidade dos datos achegados.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

3. A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro do Concello de Tomiño ou a través de calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas. As solicitudes non achegadas ao Rexistro Municipal, deberán adiantar copia da solicitude entregada no **FAX 986 622 530, non serán obxecto de valoración as solicitudes que incumpran a citada condición.**

4. As e os aspirantes con diversidade funcional deberán achegar o certificado do seu grao de discapacidade e un certificado médico que acredite a súa capacidade para desempeñar o posto de traballo ao que opta.

5. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou reparase en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

V. Admisión de aspirantes

1. Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias o Concello de Tomiño ditará resolución, , na que aprobará a relación de persoas admitidas e excluídas, coa especificación, no seu caso, dos motivos da exclusión, que se publicará na páxina web (www.tomino.gal) e no taboleiro de anuncios do concello.

2. As persoas aspirantes excluídas ou omitidas disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do día seguinte o da publicación da resolución para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de se produciren reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

3. O feito de figurar incluído ou incluída na relación de admisión non significa que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as candidaturas que fosen admitidas superen as probas selectivas.

VI. Tribunal cualificador

1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Sra. Alcaldesa segundo o disposto no artigo 4.e e f, do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, así como na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non se poderá posuír en representación nin por conta de ninguén.

3. A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor especialista con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas o aconselle, limitándose este persoal asesor a prestar a súa

colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. A Sra. Alcaldesa, antes de que teñan lugar as probas e xuntamente coa lista de admisión, publicará na páxina WEB O e no taboleiro de anuncios a resolución pola que se nomean os membros do tribunal cualificador.

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

VII. *Fase de Oposición*

Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado co contido do programa durante tempo que determine o tribunal. Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos. Resulta obrigatorio obter a lo menos 5 puntos neste exercicio para a consideración do aspirante. O citado suposto deberá ser lido ante o tribunal.

As persoas aspirantes que non acrediten posuír o Celga 4 ou equivalente homologado, terán que superar unha proba que consistirá na tradución directa ao galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal. Este exercicio será eliminatorio.

VIII. *Fase de Concurso*

O Tribunal cualificador reunirse e puntuará os méritos alegados polos aspirantes que superaron a fase de oposición, con arranxo aos seguintes méritos:

a. Experiencia na Administración Local: ate un **máximo de 3 puntos**.

Contratos de traballo para prestación de servizos na Administración Local que consten na Vida Laboral, a razón de 0,1 por cada mes de servizo en postos similares.

b. Cursos de Formación nas seguintes materias: Programas de debuxo; Sistemas operativos; Tratamento de textos e datos; Programación Informática; SIX; coa seguinte valoración: ate un **máximo de 3 puntos**.

- Cursos de 100 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 200 a 300 horas: 1 punto.
- Cursos de 300 a 600 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 600 horas: 3 puntos.

Os cursos terán unha antigüidade máxima de 10 anos. E deberán ser impartidos por organismos oficiais recoñecidos para a realización de funcións de formación.

Realizada a baremación dos méritos, o Tribunal terá a facultade de celebrar unha entrevista curricular con todos os aspirantes a efectos de determinar a idoneidade, coñecemento e aptitude para o posto de traballo a desempeñar nesta entidade. A puntuación deste apartado será como máximo de 3 puntos.

IX. *Programa da Convocatoria*

Os exercicios da fase de oposición versarán sobre os seguintes temas:

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes dos españois.
2. O municipio. Organización e competencias.
3. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
4. Principios xerais de representación. Escalas de debuxo, concepto e aplicacións nos distintos documentos técnicos. Escalas gráficas, ampliacións e reducións. Xeneralidades sobre normalización: DIN, ISO, UNE, tipos de papel e formatos.
5. Documentación técnica precisa para a realización dun proxecto de obra de edificación.
6. Documentación técnica precisa para a realización dun proxecto de urbanización.
7. Conceptos básicos de informática, operacións básicas con ficheiros; copiado, copias de seguridade, compresión, etc. Intercambio de información e gravación de ficheiros en distintos soportes.
8. Programas para a realización da documentación técnica dun proxecto. Ferramenta de debuxo. Creación, modificación e transformación de obxectos no espazo bidimensional. Sistemas de coordenadas. Referencias externas e internas. Manexo, creación e modificación de capas e bloques. Montaxe e impresión de traballos.
9. Intercambio de ficheiros entre distintos programas de debuxo.
10. Programas de debuxo. Características principais e función práctica. Versións. Campos de aplicación. Outros programas alternativos no mercado. Funcionamento xeral do programa. Menús e ferramentas. Personalización. Espazo de deseño. Unidades de traballo.
11. Xeración informática de modelos tridimensionais e imaxes fotorrealistas. O concepto de modelado, renderizado e animación. Luces, cámaras, materiais e texturas. Superficies e sólidos, Software.
12. O concepto dos programas BIM e o seu manexo na administración pública.
13. O SIX como ferramenta de traballo na administración pública.

14. Conceptos básicos do Código Técnico da Edificación (CTE). Ámbito de aplicación. Esixencias básicas.
15. Documento Básico SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade.
16. Documento Básico SI. Seguridade fronte a Incendio.
17. Normativa de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas na Comunidade Autónoma de Galicia.
18. Normativa de Habitabilidade de Galicia.
19. O PXOM do Concello de Tomiño.
20. A ordenanza de tramitación de licenzas e outros procedementos de intervención administrativa do Concello de Tomiño.

X. *Comezo dos exercicios*

1. A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraas a Sra. Alcaldesa mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admisión e a composición do tribunal, que se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do Concello, polo menos con 3 días naturais de antelación.

2. As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaída no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.

3. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

XI. *Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas*

1. O tribunal poderá requirirlles en calquera momento ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade.

2. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria deberá propoñerlle á presidencia a súa exclusión mediante as indicacións das inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes, previa audiencia da interesada ou interesado, coa consecuente perda de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

3. Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a

puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptos”.

4. A relación de aprobadas e aprobados en cada exercicio deberá publicarse no taboleiro de anuncios e na páxina web, polo menos con 12 horas de antelación.

5. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, o persoal colaborador designados por este e as persoas opositoras, excepto para lectura por parte destas dos exercicios escritos, que será pública.

6. Desde o momento en que remate un exercicio ou proba, ata que empece o seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días naturais.

7. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o deputado delegado que os nomeou, segundo o previsto no artigo 114.1 da Lei 30/92, do 26 de novembro, modificada pola Lei 4/99.

XII. *Embarazo de risco ou parto*

Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación das fases que quedaran aprazadas, non podendo demorarse estas de forma que se menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

XIII. *Cualificación dos exercicios da oposición*

1. A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do tribunal.

2. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros serán automaticamente excluídas ambas as dúas, a maior e mais a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

3. Cualificación final e relación de aprobados

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios e nas dúas Fases: Concurso e

Oposición. Sendo a máxima posible 16 Puntos: 6 correspondentes á fase de Concurso e 10 correspondentes á Fase de Oposición. A esa puntuación engaderíase no seu caso a puntuación outorgada na fase de entrevista si finalmente o tribunal optara pola súa celebración

Determinada a cualificación final de cada un, o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios da corporación.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes este resolverase mediante entrevista persoal.

XIV. Achega de documentos por parte dos opositores aprobados

1. A relación de persoas aprobadas, publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Tomiño conterá unha advertencia recordándolles a estas ó opositor aprobado que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder interinamente á praza convocada.

2. A persoa proposta achegará, dentro do prazo de 5 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados e aprobadas, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- b) Copia compulsada dos títulos e méritos alegados.
- c) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.
- d) Declaración xurada de non estar separada do servizo das administracións públicas nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Número da Seguridade Social.
- f) Certificado do número de conta bancaria.

3. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeada/o funcionaria/o interina/o, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito.

XV. Nomeamento de funcionario interino e toma de posesión

Despois de concluído o proceso selectivo a persoa aspirante aprobada será nomeada funcionaria interina pola Sra. Alcaldesa, unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso. Este nomeamento

terá efectos ata que a praza convocada se cubra con funcionario de carreira polo procedemento establecido regulamentariamente, se amortice, ou desaparezan as causas que motivaron esta interinidade.

XVI. Carácter vinculante das bases

As bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Tomiño, ao tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

XVII. Incidencias

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

XVIII. Bolsa de emprego.

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do R.D. Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.

XIX. Réxime xurídico

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases da convocatoria e no non previsto nestas polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; polo Real Decreto Lexislativo 781/86, do 18 de abril; e polo Real Decreto 364/95, polo que se aprobou o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración local; pola Lei 5/97, de Administración local de Galicia; e polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, regulamento da selección de persoal da Comunidade Autónoma de Galicia; e pola Lei 2/2015 , de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

XX. Disposición final

As bases da convocatoria e os actos administrativos que se deriven delas e das actuacións do tribunal poderán impugnarse nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das

Administracións Públicas; así como pola Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O aspirante seleccionado en virtude do art 61 da EBEP terá un periodo de proba de tres meses a partires da sinatura do correspondente contrato