

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CARBALLO

*Proceso selectivo para a cobertura temporal dunha praza de Técnico Xurídico de Urbanismo*

#### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía núm. 2667/2023, do 26 de setembro, aprobáronse as Bases reguladoras da convocatoria pública e do proceso selectivo para a cobertura temporal dunha praza de Técnico Xurídico de Urbanismo (Grupo A, Subgrupo A1) en réxime de interinidade por exceso ou acumulación de tarefas.

De conformidade co disposto na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de **dez (10) días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

**BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PÚBLICA E DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA TEMPORAL DUNHA PRAZA DE TÉCNICO XURÍDICO DE URBANISMO (GRUPO A, SUBGRUPO A1) EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS.**

#### 1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria, con carácter urgente, e do proceso selectivo para a cobertura temporal dunha praza de Técnico Xurídico de Urbanismo (Grupo A, Subgrupo A1), da Escala de administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, en réxime de interinidade no suposto regulado no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP) e no artigo 23.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (en diante LEPG).

A duración do nomeamento como persoal funcionario interino da persoa seleccionada para unha praza de Técnico Xurídico de Urbanismo por exceso ou acumulación de tarefas será de seis (6) meses prorrogables ata un prazo máximo de nove (9) meses, dentro dun período de dezoito (18) meses de acordo co artigo 10 do TREBEP e co artigo 23 da LEPG, e cesará, ademais de polas mesmas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das circunstancias referidas no artigo 10 do TREBEP e no artigo 24 da LEPG.

As retribucións mensuais serán as previstas para un funcionario do Grupo A, Subgrupo A1, complemento de destino de nivel 20, de conformidade co previsto na Lei de Presupostos Xerais do Estado vixente, e o complemento específico será o establecido para o dito Grupo e Subgrupo no Anexo I do acordo regulador vixente das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.

As tarefas a realizar serán os seguintes:

> A tramitación administrativa de expedientes xurídicos, fundamentalmente de tipo urbanístico, entre outros:

- Expedientes de informe xurídico de licenzas urbanísticas de obra maior, segregación, parcelación, primeira ocupación, etc nos termos descritos nos artigos 143 da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG), e artigos 350 e seguintes do Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (RLSG).
- Expedientes de xestión urbanística (proxectos de compensación, expropiacións...) e planeamento, como modificacións puntuais do PXOM, plans parciais, plans especiais ou estudos de detalle, entre outros.
- Expedientes de ordes de execución segundo o establecido nos artigos 91 da LSG, e 216 do RLSG.
- Expropiación urbanística do artigo 293 e seguintes da LSG, así como as de tramitación ordinaria pola LEF de 1954 e o seu regulamento de desenvolvemento.
- Expedientes de disciplina urbanística considerados no artigo 152 e seguintes da LSG.

> Outras funcións que lle sexan encomendadas de conformidade coa súa capacitación profesional para cumprir os fins previstos, isto é, as funcións xenéricas que corresponden a un posto de técnico de administración especial de "xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior", o que inclúe necesariamente funcións de emisión de informes e de asesoramento xurídico pola propia natureza, grupo e categoría do posto de que se trata mais aló do estritamente urbanístico.

## 2. PUBLICIDADE

A convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña (en diante BOP), no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)) e, de forma supletoria, na páxina web municipal ([www.carballo.gal](http://www.carballo.gal)). Os anuncios sucesivos inseriranse tan só no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na súa web municipal.

## 3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de CONCURSO – OPOSICIÓN.

## 4. RÉXIME NORMATIVO APLICABLE

A correspondente convocatoria e proceso selectivo rexeráse polo disposto nas presentes bases, e en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.
- Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo.
- Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.
- Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023.

## 5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido/a na realización das probas deste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

### (a) Nacionalidade.

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

### (b) Idade.

Ter feitos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

### (c) Capacidade funcional.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**(d) Habilitación.**

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

**(e) Compatibilidade.**

Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

**(f) Titulación.**

Posuír o título de Licenciado/Graduado en Dereito ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

**(g) Galego.**

Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, CELGA 4 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base undécima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

5.2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión como persoal funcionario.

**6. SOLICITUDES**

6.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Carballo na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello ([www.sede.carballo.gal](http://www.sede.carballo.gal)). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP).

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de Carballo será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Deberase mandar xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: [xestiondepersoal@carballo.gal](mailto:xestiondepersoal@carballo.gal) dentro o prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión a probas selectivas.

Achégase modelo – tipo de solicitude de participación como **Anexo II** destas bases.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de **dez (10) días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no BOP.

6.5. Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os aspirantes acompañarán, inescusablemente, a seguinte documentación:

- (1) Copia do **DNI**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- (2) Copia do **título** acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base quinta desta convocatoria.
- (3) Relación de **méritos** (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes.

Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fora de prazo. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

- (4) **Declaración responsable** na que consten os seguintes extremos:
  - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
  - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
  - Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.
- (5) Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de trinta e seis euros (36,00 €) en concepto de **dereitos de exame**, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal (en diante OF 26).

Este importe deberá facerse efectivo mediante ingreso nalgunha das seguintes contas municipais indicando, en todo caso, os datos persoais da persoa aspirante e a praza á que se opta:

ABANCA ES96 2080 0019 5031 1000 0019

CAIXABANK ES57 2100 2322 4002 0001 3249

A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

Consonte ao disposto no artigo 6 da OF 26 establécese, en virtude do artigo 24.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, unha bonificación do 100% da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame para aqueles suxeitos que cumpran todos e cada un dos requisitos indicados no artigo 6.1 da OF 26; para a concesión da dita bonificación, os interesados deberán presentar, xunto coa instancia de solicitude de admisión ás probas, os documentos indicados no artigo 6.2 da OF 26.

[Ordenanza Fiscal núm. 26: <https://sede.dacoruna.gal/subtel/ordenanzas/ordenanza/4100>]

En todo caso, o suxeito pasivo estará obrigado a facer constar a petición da bonificación xunto coa solicitude de admisión ás probas, debendo ingresar previamente a cota tributaria íntegra. A bonificación será concedida, no seu caso, posteriormente, procedendo, se fora o caso, á devolución dos ingresos, sen dereito á percepción de intereses de demora.

6.6. No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido, **CELGA 4** ou título equivalente, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

6.7. Segundo ao artigo 17.2.d) da Ordenanza para o impulso social da lingua galega no Concello de Carballo, as probas selectivas para a provisión de prazas de funcionarios/as ao servizo do Concello faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as participantes nas probas poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. As persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial poderán solicitala expresamente con antelación.

6.8. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual o superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e, de conformidade co establecido nestas bases, achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Debendo advertir, asemade, xunto coa solicitude, se precisan dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán achegar coa solicitude:

- Certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

6.9. A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo da mesma.

6.10. Coa presentación da instancia para tomar parte nesta convocatoria entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.11. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

6.12. No marco da vixente normativa de **Protección de Datos**, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Carballo coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión na presente convocatoria. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Carballo, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de Carballo, Praza do Concello s/n, 15100, Carballo ou ao correo electrónico: [dpd@carballo.gal](mailto:dpd@carballo.gal). ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Pode consultar a información adicional e detallada sobre a Protección de Datos solicitándoa ao correo electrónico: [dpd@carballo.gal](mailto:dpd@carballo.gal).

## 7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, concedendo un **prazo de tres (3) días hábiles** para emendar as deficiencias que sexan emendables, contado desde o día seguinte á devandita publicación.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións. Resolución que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

No caso de non existir deficiencias a emendar, ditarase resolución, declarando a listaxe de persoas admitidas e excluídas definitiva, e procederase a publicala no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

## 8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. O tribunal cualificador é o órgano colexiado de carácter técnico, profesional e especializado, encargado do desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, que actuará con estrita independencia ante calquera posible inxerencia.

O órgano de selección actuará con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros serán persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da presente convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Os seus membros velarán por garantir, en todo momento, a obxectividade e a transparencia do proceso selectivo e o cumprimento tanto das bases desta convocatoria coma das demais normas de aplicación.

A pertenza o tribunal será sempre a título individual sen que poida ostentarse en representación ou por conta de ninguén (artículo 60 TREBEP).

8.2. Os membros do tribunal cualificador noméanse na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo e determinase o comezo das probas. Na dita Resolución indícarase nominalmente cada membro do tribunal, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría, o cargo que ocupa ou ben a posesión dunha determinada titulación, a fin de acreditar os principios de especialidade, mérito, capacidade, solvencia e profesionalidade.

8.3. A composición do tribunal cualificador responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. Seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

Será nomeado polo órgano convocante, estará formado por un número impar de membros, en número non inferior a cinco (5), designándose o mesmo número de suplentes, e estará composto por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Polo menos, 3 Vogais.
- c) Un/Unha secretario/a.

8.4. Todas as persoas que compoñan o tribunal cualificador deberán ter a condición de funcionarias de carreira e na súa composición velarase polo cumprimento do principio de especialidade. A totalidade dos membros deberá posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo do posto da presente convocatoria. Ademais, en ningún caso o tribunal poderá estar formado maioritariamente por funcionarios pertencentes ao mesmo corpo ou escala da praza convocada.

8.5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores especialistas, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Así mesmo, o órgano de selección poderá valerse de persoal colaborador durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8.6. En ningún caso poderán formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

8.7. O réxime xurídico aplicable ó tribunal cualificador axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (en diante LRJSP).

8.8. Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das Administracións Públicas, artigo 23 da LRJSP.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusalos de acordo có disposto nos artigos 23 e 24 da LRJSP.

8.9. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, a lo menos, de tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente), debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De todas as reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

8.10. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recadando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

8.11. O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

8.12. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns de servizo (e demais normativa concordante e/ ou substitutiva). En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

## 9. COMEZO E CRITERIOS XERAIS DO DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

9.1. Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, a publicar no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (que se iniciará coa fase de concurso).

9.2. O sistema selectivo empregado será o concurso – oposición, debendo desenvolverse, con carácter previo, a fase de concurso.

9.3. O primeiro e segundo exercicio da fase oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes, en tanto que o terceiro exercicio, proba de coñecemento da lingua galega, tan só debera ser realizado por aqueles aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 4 ou equivalente.

9.4. Concluído cada unha das correspondentes fases, concurso e oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que superasen o proceso, indicando a puntuación obtida.

A puntuación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición sobre a fase de concurso.

9.5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

9.6. A orde de actuación dos/as aspirantes iniciarase alfabeticamente por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra “V”, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 23 de xaneiro de 2023, pola que se publica o resultado do sorteo celebrado o día 23/01/2023 (DOG nº 18 do 26/01/2023), de acordo co sorteo ao que se refire no artigo 9 o Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia. De non contar aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra indicada, iniciarase a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

9.7. Os días de celebración dos exercicios do proceso selectivo os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou de documento fidedigno que acredite a súa identidade.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

9.8. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

9.9. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

9.10. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación destas bases no BOP

As normas de dereito positivo relacionadas no temario das convocatorias que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

## 10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE CONCURSO (máx. 30 puntos)

Con carácter previo a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso.

A fase de concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos sinalados a continuación, alegados e xustificadas polas persoas aspirantes, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 30 puntos.

Para a valoración acompañarase relación (índice) circunstancial dos méritos que se aleguen, unindo á dita relación os documentos acreditativos daqueles, pois non se tomarán en consideración nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados no prazo de presentación de solicitudes.

O tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas aos aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas no **prazo de tres (3) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación. A falta de acreditación dos méritos non será emendable e xerará a non valoración dos mesmos.

Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses dos/as aspirantes.

#### 1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ata un máximo de 15 puntos.

- A razón de 0,50 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 15 puntos, por servizos prestados en calquera Administración Pública en categoría igual (A1) á da praza convocada pola que se opta e coas mesmas funcións (asesoramento xurídico en materia urbanística).
- A razón de 0,40 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 15 puntos, por servizos prestados en calquera Administración Pública en categoría similar (A2) á da praza convocada pola que se opta e coas mesmas funcións (asesoramento xurídico en materia urbanística).
- A razón de 0,30 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 15 puntos, por servizos prestados en calquera Administración Pública en categoría igual (A1) á da praza convocada pola que se opta na rama xurídica.
- A razón de 0,25 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 15 puntos, por servizos prestados en calquera Administración Pública en categoría similar (A2) á da praza convocada pola que se opta na rama xurídica.
- A razón de 0,20 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 15 puntos, por servizos efectivos prestados en empresas privadas ou por conta propia, en postos de traballo de igual ou similares características ó que se aspira (rama xurídica).

Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. En todos os casos deberá aportarse **informe de vida laboral** expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social actualizado.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional, salvo que o aspirante acredite que foron servizos prestados durante o período en que se goce dunha redución de xornada por algunha das causas legalmente previstas por conciliación da vida familiar e laboral, que serán valorados como servizos prestados en réxime de xornada completa. Para estes efectos considéranse servizos efectivos os prestados en situación de servizos especiais e de excedencia por coidado de fillos/as e familiares, excedencia por razón da violencia de xénero e excedencia por razón de violencia terrorista.

Os servizos prestados en administracións públicas deberán xustificarse mediante certificación de servizos prestados e certificado de funcións asignadas.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Carballo deberán alegarse coa solicitude, con indicación dos períodos de servizos prestados e serán comprobados polo Servizo de Recursos Humanos.

A experiencia profesional para traballadores/as asalariados/as en actividades profesionais relacionadas co posto de traballo convocado deberán xustificarse mediante copia dos contratos de traballo e prorrogas dos mesmos ou certificación da empresa onde se houbera adquirido a dita experiencia profesional, na que conste especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolada e o intervalo de tempo no que se realizou a actividade.

A experiencia profesional para traballadores/as autónomos/as en actividades profesionais relacionadas co posto de traballo convocado deberán xustificarse mediante acreditación da empresa onde conste o código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido polo Ministerio de Economía e Facenda.

#### 2.- FORMACIÓN: Ata un máximo de 15 puntos.

##### 2.1.- CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO: Ata un máximo de 10 puntos.

- A razón de 0,2 puntos por cada 20 horas formativas, ata un máximo de 10 puntos, por cursos de formación recibida, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto de traballo obxecto desta convocatoria: Técnico Xurídico de Urbanismo.

Non se valorarán aqueles cursos de duración inferior a 20 horas. No suposto de non acreditarse a duración dos cursos, estes non se valorarán.

Computaranse cursos de formación e perfeccionamento convocados, impartidos ou homologados pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), escolas de formación similares do Estado e das restantes administracións públicas, universidades públicas, organismos públicos e entidades de dereito



público vinculados ou dependentes das administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos e cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), sempre que tivesen sido oficialmente recoñecidos, e que se acrediten mediante título, certificado ou diploma coa expresión do curso realizado, o temario/contido e número de horas de realización de cada formación, ata o máximo de puntuación que se estableza nas bases.

Valóranse os cursos realizados integramente, non os módulos realizados por separado e que integren un curso.

Non serán obxecto de valoración as titulacións que se esixan para o acceso á correspondente praza nin outra formación en idiomas distinta da esixida como requisito.

Non se valorarán a realización talleres, obradoiros, xornadas, seminarios, simposios ou congresos.

Terase en conta o curso ou validación máis alta da que dispoñan os/as candidatos/as presentados/as, cando sexa a mesma formación con distintos niveis, é dicir, non son acumulables.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e exprese con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de formación que o impartiu.

Non se computarán os cursos non acreditados polo aspirante.

2.2.- TITULACIÓN ACADÉMICA: Ata un máximo de 5 puntos.

Por estar en posesión de titulacións académicas oficiais, de igual ou superior nivel, distintas á esixida para o desempeño da praza obxecto da convocatoria.

- Graduado ou equivalente: 1 punto
- Máster ou equivalente: 2 puntos
- Doutorado: 3 puntos

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

11. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN (máx. 70 puntos)

Rematada a fase de concurso, procederase a realizar a fase de oposición.

A fase de oposición consistirá na realización dos exercicios sinalados a continuación, e na mesma poderase obter ata unha puntuación máxima de 70 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 4 ou equivalente.

Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aspirantes que o superasen indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na listaxe terán a consideración de **non aptos**.

Non poderán superar a fase de oposición nin, consecuentemente, o proceso selectivo, aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios que lle resultan obrigatorios. Así, as persoas aspirantes que non superen algún dos exercicios obrigatorios quedarán eliminados/as do proceso selectivo.

Para garantir o anonimato os aspirantes realizarán os exercicios identificados cun código alfanumérico aleatorio que coincidirá co que identifique unha ficha co seu nome, apelidos e DNI e que introducirán nun sobre pechado que se identificará con ese mesmo código.

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial solicitarana expresamente coa antelación debida e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

1.- PRIMEIRO EXERCICIO. PROBA TIPO TEST: Ata un máximo de 20 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 100 minutos, de 80 preguntas, máis 8 preguntas de reserva, con catro alternativas de resposta, sendo só unha delas correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- 1) Cada resposta correcta puntuará 0,25 puntos.
- 2) As respostas incorrectas e as preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 20 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 10 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

Ao finalizar o exercicio as persoas aspirantes poderán levar unha copia da súa folla de respostas.

No prazo máximo de 2 días hábiles desde a finalización da proba, o órgano de selección publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, no **prazo de tres (3) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación.

## 2.- SEGUNDO EJERCICIO. PROBA PRÁCTICA: Ata un máximo de 50 puntos.

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro exercicio.

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos, de varias preguntas curtas relacionadas con un ou varios supostos prácticos en relación ao contido da parte específica do temario anexo a esta convocatoria e ás funcións propias do posto convocado.

O enunciado dos supostos será elaborado polo órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto dos supostos. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a exactitude, corrección, seriedade e claridade expositiva da proba, ausencia de lagoas e contradicións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente, fontes e normativa (leis e artigos) empregadas, razoamentos xurídicos, formulacións de conclusións a modo de proposta resolución e pragmatismo na resolución dos supostos.

A ponderación de cada un destes criterios en cada un dos supostos será posto en coñecemento dos aspirantes con carácter previo á realización do exercicio. Así mesmo, no caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no exercicio entregado ás persoas aspirantes, a puntuación de cada un deles e o desenvolvemento dos criterios de cualificación xerais determinados, de selo caso.

O tribunal establecerá e informará as persoas aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

O exercicio será cualificado cunha nota final de 0 a 50 puntos, sendo necesario alcanzar unha nota mínima de 25 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden esta nota mínima serán eliminados/as. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións/alegacións que consideren oportunas referidas a este exercicio, no **prazo de tres (3) días hábiles** contados desde o día seguinte á publicación da súa puntuación.

## 3.- TERCEIRO EJERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

O exercicio de avaliación do coñecemento da lingua galega será unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 4 ou equivalente, segundo o sinalado no apartado 5.1.g) das presentes bases.

Esta proba cualificará a persoa aspirante como **apta** ou **non apta**.

Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento relacionado coas funcións do posto de traballo e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Estas probas serán acordes ás características funcionais dos postos de traballo convocados, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a, quedando eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

## 12. CUALIFICACIÓN FINAL

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido.

Non poderán superar o proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non teñan superado a totalidade dos exercicios obrigatorios e quedarán eliminados/as do proceso e non poderán formar parte da listaxe de aspirantes resultante.

Cada un dos exercicios da oposición será cualificado consonte ao sinalado na base anterior, sendo necesario aprobar cada un deles para acceder ao seguinte.

A cualificación de cada exercicio farase pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. As persoas aspirantes disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos en cada un deles, contados a partir do día seguinte á súa publicación. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal.

A puntuación e a orde de cualificación definitiva dos aspirantes virán determinadas pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

En caso de empate na puntuación final prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición, e de persistir o empate, dirimirase pola puntuación obtida no segundo e primeiro exercicio da oposición, sucesivamente e por esta orde. De persistir o empate, por quen tivera maior puntuación no concurso en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflicte no baremo de méritos da base décima. De persistir o empate, dirimirase por sorteo.

## 13. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E APROBACIÓN DA LISTAXE DE AGARDA

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de aprobados por orde de puntuación, e elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento que terá carácter vinculante.

Así mesmo, na acta da última sesión o tribunal elaborará e publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal, a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran incluídos na proposta de nomeamento, ordenados por orde descendente, aos efectos de confeccionar unha listaxe de agarda e poder, se fose necesario cubrir a baixa ou renuncia do/a seleccionado/a ou no suposto de que o/a seleccionado/a non presente a documentación requirida.

As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe disporán dun **prazo de tres (3) días hábiles** a contar dende o seguinte da publicación da listaxe para emendar o/s defecto/s que figuren nela.

Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de agarda, que tamén será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Carballo e, de forma supletoria, na páxina web municipal. O sistema de funcionamento da listaxe regularase pola resolución aprobatoria da mesma.

Contra a resolución aprobatoria da listaxe, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

## 14. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN

A persoa aspirante proposta presentará, no **prazo de tres (3) días hábiles**, contados desde o chamamento, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base quinta desta convocatoria:

- Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acredítase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

#### 15. NOMEAMENTO

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante proposta, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no **prazo de tres (3) días hábiles** a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos e funcións públicas, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### 16. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso potestativo de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou alternativamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso – Administrativo de A Coruña, contados en ámbolos dous casos os prazos a partir do día seguinte ao de publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

## ANEXO I

### PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política e a participación política. A reforma constitucional. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela.

2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica política e administrativa das Comunidades Autónomas. O proceso estatuínte: os Estatutos de Autonomía e a súa reforma. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

3. A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

4. Réxime local español. O municipio: elementos, servizos mínimos e competencias municipais propias, delegadas e distintas das propias. A provincia: organización e competencias. Outras entidades locais: mancomunidades, comarcas, outras entidades que agrupen varios municipios e áreas metropolitanas.

5. O municipio: a organización municipal. Órganos necesarios e competencias. Órganos complementarios. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. Información e participación cidadá.

6. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

7. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

8. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia.

9. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

10. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

11. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

12. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

13. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

14. A ordenación e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

15. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

16. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

### PARTE ESPECÍFICA

17. As fontes do ordenamento xurídico español. A Lei: concepto e caracteres. As leis estatais. As leis ordinarias e orgánicas. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como norma de dereito interno. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. As leis autonómicas. A lexislación básica, regulamentaria e de execución.

18. A potestade normativa das entidades locais: ordenanzas e regulamentos. Procedementos de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

19. A administración pública e o dereito. O principio de legalidade na administración. Potestades regradas e discrecionales: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

20. As fontes do Dereito Administrativo: xerarquía normativa, fontes subsidiarias e indirectas.

21. A revisión de actos e disposicións pola propia administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

22. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

23. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

24. O procedemento en primeira ou única instancia. O procedemento abreviado. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza. Procedementos especiais.

25. A xurisdición civil: comparecencia e actuación en xuízo. Xurisdición e competencia. Actuacións xudiciais. Taxación de custas. Os procesos declarativos. Os procesos especiais. Recursos, execución forzosa e medidas cautelares.

26. A xurisdición social: xurisdición e competencia. Partes procesuais. Os actos procesuais. A evitación do proceso. O proceso ordinario e modalidades procesuais. Os recursos. A execución das sentenzas.

27. A xurisdición penal: competencia. O exercicio das accións. Recursos. O sumario. O xuízo oral. O procedemento abreviado. O procedemento para o axuizamento rápido de determinados delitos. Os recursos. Procedemento para o axuizamento de delitos leves. A execución das sentenzas.

28. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

29. O exercicio da potestade normativa. Os principios de boa regulación. A planificación e avaliación normativa. A participación dos cidadáns. A memoria de análise de impacto normativo.

30. A responsabilidade da administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

31. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

32. Os bens das entidades locais: marco legal, clasificación, prerrogativas e potestades das entidades locais para a súa defensa, cambio de clasificación, desafectación, alleamento, adquisición e venda. Bens de dominio público. Bens patrimoniais.

33. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

34. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

35. Lei 1/2021, de 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación do territorio. Avaliación ambiental dos instrumentos de ordenación do territorio. Directrices de ordenación do territorio, plans territoriais, plans sectoriais, proxectos de interese autonómico. Contido e documentación. Procedemento de aprobación dos instrumentos de ordenación do territorio.

36. Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia. Ámbito de aplicación. Áreas continuas. Áreas descontinuas. Asentamentos. Normas xerais.

37. Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia. Zonificación. Usos permitidos, autorizables e prohibidos. Normativa zonal. ZEC Costa da Morte, zonificación Concello de Carballo.

38. Lexislación estatal do solo. O Real Decreto Lexislativo 7/2015, polo que se aproba o Texto refundido da lei do solo e rehabilitación urbana (RDL 7/2015). Actuacións de transformación urbanística e actuacións edificatorias. Iniciativa pública e privada. Participación pública e privada. Situacións básicas do solo.

39. Valoracións. Ámbito. Criterios xerais. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnización da facultade de participar en actuacións de nova urbanización.

40. RDL 7/2015. Expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial. Patrimonios públicos do solo.
41. Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (LSG). Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (RLSG). Clasificación e categorización do solo. Réxime das distintas clases e categorías do solo.
42. A LSG e o RLSG. Planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Instrumentos de planeamento urbanístico.
43. A LSG e o RLSG. O Plan Xeral de Ordenación Municipal (PXOM). Determinacións xerais. Determinacións en solo urbano consolidado. Determinacións en solo urbano non consolidado. Determinacións en solo de núcleo rural. Determinacións en solo urbanizable. Determinacións en solo rústico. Documentación. Procedemento de aprobación.
44. A LSG e o RLSG. Planeamento de desenvolvemento do PXOM. Disposicións comúns. Plans parciais. Plans especiais. Obxecto e determinacións. Documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.
45. A LSG e o RLSG. Outras figuras de planeamento. Delimitacións so solo de núcleo rural. Estudos de detalle. Catálogos.
46. A LSG e o RLSG. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento urbanístico.
47. A LSG e o RLSG. Execución do planeamento urbanístico. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais de equidistribución: Principios e criterios. Operacións de reorganización da propiedade en solo urbano consolidado ou en solo de núcleo rural. Sistemas de actuación: disposicións xerais. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación. Obtención do solo de sistemas xerais e locais. Permuta forzosa. Ocupación directa.
48. Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento das licenzas. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Caducidade das licenzas. Procedemento para a tramitación das comunicacións previas. Actos promovidos polas administracións públicas.
49. Inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia.
50. As infraccións urbanísticas e as súas sancións.
51. Os convenios urbanísticos.
52. PXOM do Concello de Carballo. Condicións particulares dos usos.
53. PXOM do Concello de Carballo. Condicións xerais da edificación e das infraestruturas.
54. PXOM do Concello de Carballo. Condicións particulares da edificación en solo urbano.
55. PXOM do Concello de Carballo. Condicións particulares da edificación no solo de núcleo rural. Regulación do solo rústico.
56. Réxime xurídico dos instrumentos de intervención administrativa aplicables á instalación e apertura de establecementos e ao exercicio de actividades económicas en Galicia. O réxime de control dos espectáculos públicos e actividades recreativas. Licenzas de actividades, comunicacións previas e declaracións responsables. Cambios de titularidade.
57. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento: Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións.
58. Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).
59. Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións).
60. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados.

## ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

APELIDOS	
NOME	
DNI	
DATA DE NACEMENTO	
NACIONALIDADE	
ENDEREZO POSTAL vía, número, piso, código postal, concello, provincia	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

## EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA TEMPORAL DUNHA PRAZA DE TÉCNICO XURÍDICO DE URBANISMO (GRUPO A, SUBGRUPO A1) EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS NO CONCELLO DE CARBALLO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

## Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base sexta das bases reguladoras do mesmo, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras.
- Relación de méritos (índice dos mesmos) acompañada dos xustificantes acreditativos destes alegados na fase de concurso.
- Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou equivalente.
- Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:
  - Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
  - Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
  - Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.
- Xustificante acreditativo de ter ingresado na Tesourería Municipal a cantidade de trinta e seis euros (36,00 €) en concepto de dereitos de exame, consonte á Ordenanza Fiscal núm.26, reguladora da taxa por prestación de servizos administrativos en procesos selectivos de persoal.
  - Solicito a bonificación da cota tributaria da taxa en concepto de dereitos de exame
  - Cumpro os requisitos e achego xunto con esta instancia a documentación necesaria para solicitala.



Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.

Solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Idioma do exame:

Carballo, a ..... de ..... de 2023.

AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO

*Información básica sobre protección de datos*

Acepto a política de privacidade e protección de datos.

*De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE CARBALLO, con dirección en PRAZA DO CONCELLO S/N, 15100 - CARBALLO (A CORUÑA); dpd@carballo.gal. O Delegado de Protección de Datos do Concello De Carballo é APDTIC PROFESIONALES S.L.. có que poderá contactar en dpd@carballo.gal. Os datos serán utilizados en relación có desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, o Concello De Carballo dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade. Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: dpd@carballo.gal .*

En Carballo, 26 de setembro de 2023

O alcalde

Evencio Ferrero Rodríguez

2023/7668