BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

DEPUTACIÓN PONTEVEDRA

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO EXCMO. CONCELLO DE VIGO

Persoal, oposicións

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS PARA SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO NA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO, POR QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2016)

A N U N C I O :

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS PARA SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO NA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO POR QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2016).

Con data 16 de marzo de 2018 a Vicepresidente da Xerencia Municipal de Urbanismo resolveu aprobar as bases xerais e específicas, que se anexan a continuación, para a selección do persoal funcionario incluído na oferta de emprego público do ano 2016, na que se prevé a cobertura, pola quenda de promoción interna, das seguintes prazas:

— Dúas de Administrativo, escala de Administración Xeral, subescala administrativa, grupo/subgrupo C1.

— Unha de Inspector de Urbanismo, escala de Administración Especial, subescala técnica, clase auxiliar, grupo/subgrupo C1.

BASES XERAIS

I.—OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade de prazas de funcionarios/as de carreira vacantes no cadro de persoal da Xerencia municipal de Urbanismo do Concello de Vigo, incluídas na oferta de emprego público para o ano 2016, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 7 de outubro de 2016 e publicadas no BOP e no DOG do 18 de novembro e 2 de decembro de 2016, respectivamente.

II.—NATUREZA E CARACTERÍSTICAS

En cada convocatoria específica indicaranse a forma de acceso ás mesmas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

III.—PUBLICIDADE DAS CONVOCATORIAS

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Diario Oficial de Galicia (con remisión ó BOP) e no Taboleiro de Edictos, así como na páxina web municipal www.vigo.org.

As resolucións aprobatorias das bases e da convocatoria poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa.

IV.—CONDICIÓNS XERAIS DOS E DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP), os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establecen en cada unha das bases específicas das prazas convocadas:

A) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto do Empregado Público (TREBEP).

B) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

C) Ter cumprido 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

D) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

E) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregados ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario.

F) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas das respectivas convocatorias ou estar en condicións de obtela na data en que se remate o prazo de presentación de instancias. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo órgano competente para establecelas.

G) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

H) Ter ingresado na conta ES47 2080-5000-6431-1025-4207 as cantidades establecidas na Ordenanza fiscal correspondente en concepto de dereitos de exame. En función do grupo serán as seguintes taxas: para prazas do grupo A (subgrupos A1 e A2) 36,05 € e para prazas do grupo C (subgrupos C1 e C2) 20,15 €. Na liquidación farase constar a que praza corresponden.

I) Calquera outro requisito que se fixe nas bases específicas de cada convocatoria.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

No caso de que se trate de funcionarios/as de carreira desta Xerencia, a acreditación dos anteriores requisitos substituirase por orixinal ou copia compulsada do título esixido para o acceso á praza e, en todo caso, carta de pago dos dereitos de exame.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

Dado que nesta convocatoria solo existe quenda de promoción interna, os/as aspirantes deberán ter unha antigüidade de cando menos 2 anos no subgrupo de orixe á que pertenzan o día de finalización do prazo de presentación de instancias, como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo da Xerencia de Urbanismo ou do Concello de Vigo e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ao corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

V.—FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO

Os/as aspirantes deberán presentar, xunto coa solicitude e, en todo caso antes da finalización do prazo de presentación de instancias, a documentación acreditativa dos méritos que aleguen dos establecidos no correspondente baremo, a través de orixinal ou copia compulsada.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que debe achegar documentación procedente de outros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo a correspondente solicitude ou copia compulsada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida. En todo caso non procederá a súa valoración se non fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

O tribunal poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os méritos alegados, pero non pedir nova documentación para acreditar méritos só alegados.

Como excepción se o mérito que se alega é ter prestados servizos na Xerencia de Urbanismo ou no Concello de Vigo, bastará con facelo constar en declaración xurada que se achegará xunto coa solicitude e na que figure a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello/Xerencia e o departamento, servizo ou unidade na que se prestaron. No caso contrario deberá achegarse a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do aspirante.

VI.—PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As instancias dirixiranse ao Sr. Presidente da Xerencia municipal de Urbanismo e presentaranse no Rexistro Xeral da Xerencia no prazo de 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do/da solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando unha copia simple do DNI (que será autenticada, no seu caso, na fase previa ó nomeamento) e xustificación do pagamento dos dereitos de exame.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

No Rexistro da Xerencia Municipal de Urbanismo facilitaranse modelos normalizados das devanditas solicitudes. Procurarase que sexa posible acceder ao modelo normalizado dende a páxina web do Concello de Vigo.

As mesmo, tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Os aspirantes con discapacidade que precisen adaptacións de medios e/ou tempo para a realización das probas selectivas, ademais de formular de forma expresa a devandita petición no apartado habilitado ó efecto na solicitude de admisión, deberán presentar, xunto á solicitude de participación, escrito no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.

A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orden PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante.

VII.—ADMISIÓN

Rematado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de un mes a Vicepresidente da Xerencia de Urbanismo ditará resolución aprobando a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como o lugar e data da realización das probas e a designación do tribunal cualificador.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Editos da Xerencia, así como na páxina web do concello, e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos atópanse expostas ao público no dito Taboleiro de Editos xunto coa composición do tribunal cualificador, concedéndose un prazo de 10 días contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de que fose excluído/a, dos defectos a que elude o art .68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais. A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante a efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese; no caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio nos diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as, non prexulga que se lles recoñeza aos/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

VIII.—ÓRGANO DE SELECCIÓN

VIII.1.—Composición

O órgano de selección das probas selectivas terá carácter colexiado e estará integrado por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes, nomeados pola Vicepresidente da Xerencia de Urbanismo, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros/as deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

VIII.2.—Asesores especialistas

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

VIII.3.—Asistencia técnico-administrativa

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivarse na acta.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal adscrito á Área de Recursos Humanos e Formación, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección

VIII.4.–Regras de funcionamento

VIII.4.1.—Constitución do órgano de selección

O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións, e deberá pronunciarse sobre a utilización ou no de medios electrónicos, de conformidade co disposto no apartado 8.4.2 relativo ao desenvolvemento das sesións dos órganos de selección, ditas incidencias se recollerán na correspondente acta, e só poderán modificarse por causa xustificada mediante novo acordo, debidamente motivado.

Cada presidente/a convocará os demais membros do seu órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/das aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

VIII.4.2.—Desenvolvemento das sesións

Os tribunais cualificadores desenvolverán as súas sesións cando sexan convocados por orden da Presidencia do Tribunal, ben coa presencia física dos seus membros nun mesmo lugar, ou ben a distancia, é dicir, podéndose atopar os membros en distintos lugares, si ben, en este último caso as sesións se realizarán utilizando os servizos subministrados a través da Rede corporativa.

IX.—COMEZO DOS EXERCICIOS

O comezo dos exercicios deberá anunciarse con 15 días de antelación no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da corporación así como na páxina web do Concello de Vigo, retrasándose a data de inicio das probas para cumprir o mencionado prazo, se fose preciso.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase na páxina web do Concello de Vigo.

Os exercicios e probas practicaranse en chamamento único, quedando excluídos/as os aspirantes que non concorran e deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medio materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

Nos concursos-oposicións comezarase pola fase de concurso, reuníndose o tribunal coa antelación necesaria para que se cumpra a data dos exercicios e probas.

A cualificación da fase de concurso e dos exercicios da oposición, así como a relación de aprobados por orde de puntuación, publicaranse no taboleiros de edictos da Xerencia municipal de Urbanismo e na páxina web municipal (www.vigo.org).

X.—SISTEMA DE SELECCIÓN

Dado que as prazas proveranse todas elas pola quenda de promoción interna, establécese como sistema de selección o concurso-oposición.

A fase de oposición rexerase polas seguintes normas:

1) Os exercicios teóricos realizaranse con carácter xeral por escrito. Así mesmo, as bases especificarán os exercicios que os aspirantes deben proceder á súa lectura en sesión pública; no caso de que o exercicio sexa eliminatorio o aspirante que non acuda á lectura pública será declarado "non apto" e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

2) A forma de practicarse o exercicio será acordada polo tribunal en cada caso, en función das características da praza e o previsto nas bases específicas de cada convocatoria. Na medida do posible, os supostos dos exercicios se elaborarán xusto antes da súa realización e intentarase que no momento da avaliación das contestacións estas sexan anónimas.

3) Nas bases específicas se relacionan os exercicios que son de carácter práctico. Salvo que se autorice expresamente, non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

4) A solución dos casos prácticos, ou cando menos os criterios para a súa valoración, deberán ser fixados polo tribunal antes de iniciarse o exame e constar na correspondente acta.

A puntuación obtida polo/a aspirante na fase de concurso non poderá exceder do 40% do total da puntuación máxima alcanzable na fase de oposición.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e nas probas de coñecemento de informática e do idioma galego, suporá a puntuación total da proba selectiva, que servirá para elaborar a relación de aprobados por orde de puntuación.

A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do tribunal asistentes á sesión. Non se avaliarán a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferencia de 3 puntos ou máis.

Se os exames non foran corrixidos ao remate da proba, introduciranse nun sobre que se pechará e selará, asinando sobre o precinto todos os membros do tribunal presentes, así como o mesmo número de aspirantes elixidos ao chou. O sobre quedará baixo a custodia do secretario para a súa apertura ao inicio da sesión na que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do tribunal será a que o mesmo acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, debendo facerse constar na acta.

Os membros do tribunal so poderán cualificar os exames nos que tiveran unha intervención directa na súa corrección.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante con maior puntuación na fase de oposición; de persistir o empate polo que obtivese maior puntuación polo apartado de experiencia profesional; se seguira persistindo o empate, o/a de maior idade.

Naqueles exercicios en que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o tribunal antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

XI.—CALENDARIO PARA A REALIZACIÓN DAS PROBAS

Para o seu inicio estarase ao disposto na base 9ª.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Entre a celebración de cada un dos exercicios da oposición, deberá transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Unha vez comezados os exercicios dos procesos selectivos, non será obrigatoria a publicación dos sucesivos anuncios de celebración das restantes probas no Boletín Oficial da Provincia, sendo suficiente coa publicación polo órgano de selección no taboleiro de edictos da Xerencia municipal de Urbanismo e, no seu caso, nos locais onde se houbera celebrado a proba anterior e na web municipal, con polo menos doce horas de antelación ao comezo cando se trate do mesmo exercicio, e de vinte e catro horas se é un novo.

Para o establecemento da orde de lectura dos exames, o tribunal efectuará un sorteo para establecer a mesma.

En ningún caso o tribunal poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número maior de aspirantes ás prazas convocadas, sen prexuízo de que con aqueles candidatos que superasen un ou varios exercicios se poida elaborar unha lista de candidatos a ser nomeados funcionarios interinos.

XII.—PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: fases de concurso e de oposición

1.—A fase de concurso rexerase polo seguinte baremo:

1.1.—Experiencia profesional: Por cada ano ou fracción superior a 6 meses como funcionario interino, de carreira ou persoal laboral fixo na escala de orixe: 0,30 puntos.

A cualificación máxima polo apartado de experiencia profesional non poderá superar os 3 puntos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación orixinal do órgano de xestión da Administración Pública competente. Naquel caso que o mérito que se alega é a prestación de servizos na Xerencia municipal de Urbanismo, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos.

1.2.—Formación profesional.—Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas directamente coas funcións propias do posto convocado, sempre que os cursos fosen impartidos por unha Administración ou Organismo Público (INAP, EGAP e outros organismos oficiais), se trate de cursos oficiais derivados do cumprimento dos acordos de formación continua de administracións públicas ou do plan de formación do Concello e cursos impartidos por colexios profesionais e centros homologados. A puntuación outorgarase de conformidade co seguinte baremo:

— Por cada curso de 60 horas de duración, ou no seu defecto 10 xornadas como mínimo: 0,60 puntos.
— Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración ou no seu defecto de 5 a 9 xornadas: 0,40 puntos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

— Por cada curso entre 10 e 29 horas de duracion ou no seu defecto entre 2 e 4 xornadas:0,20 puntos.

— Por cada curso no que non se especifique a duración, ou inferior a dúas xornadas: 0,10 puntos.

O coñecemento da lingua galega valorarase de xeito independente conforme o seguinte baremo:

— Por superar o curso ou validación de iniciación/CELGA 3: 0,25 puntos.

— Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/CELGA 4, ou curso básico de linguaxe xurídico-administrativa: 0,50 puntos.

— Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa media: 0,75 puntos.

— Por superar o curso de linguaxe xurídico-administrativa superior/CELGA 5: 1 punto.

En relación co coñecemento da lingua galega puntuarase unicamente o curso de maior nivel.

Os cursos de informática non poderán superar na valoración 1 punto.

Cando existan varios cursos de idéntico contido, valorarase unicamente o de maior duración. Exceptúase do anterior os cursos relacionados co eido urbanístico.

A puntuación máxima por este apartado de formación profesional é de 3 puntos.

1.3.—Formación académica.—Valoraranse a obtención doutras titulacións académicas distinta á esixida como requisito para o acceso á praza convocada e de acordo co seguinte baremo:

— Por estar en posesión de titulación superior á esixida para o acceso á praza : 1 punto.

— Por estar en posesión doutras titulacións do mesmo nivel que o esixido para o ingreso na praza como mínimo, excluída a que serviu para obter a que se alega como mérito, sempre que teña relación directa coas funcións dos postos aos que se poida adscribir a praza segundo a RPT vixente: 1 punto.

A cualificación máxima por formación académica non poderá superar, en ningún caso, 2 puntos.

2.—Fase de oposición:

Os exercicios dos aspirantes por esta quenda estarán dirixidos preferentemente a comprobar o coñecemento da praza á que se aspira a promocionar. Nesta quenda de promoción interna non se realizarán exames de coñecemento de idioma galego.

XIII.—ACHEGA DE DOCUMENTOS

Tendo en conta que os/as aspirantes para tomar parte nas probas so precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base 4ª anterior –agás o DNI, a carta de pagamento dos dereitos de exame e os documentos que xustifiquen os méritos que deban ser tidos en conta na fase de concurso- os/as aspirantes propostos/as para ocupar as prazas convocadas aportarán aos Servizos Centrais da Xerencia Municipal de

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

Urbanismo, dentro do prazo de 20 días naturais contados dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

Se dentro do prazo indicado os/as aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incorrer por falsedade.

Quen tivese a condición de funcionario/a público/a está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado ao efecto do organismo no que prestou os seus servizos.

XIV.—NOMEAMENTO

Finalizado o proceso selectivo os/as que o superen serán nomeados/as funcionarios/as de carreira na praza correspondente. Considerarase mérito para a formación dunha lista, para o eventual nomeamento de funcionarios interinos, o ter aprobados exercicios sen obter praza.

Os nomeamentos deberán publicarse no Diario Oficial de Galicia.

XV.—TOMA DE POSESIÓN

Os nomeamentos notificaránselle aos interesados/as para que tomen posesión no prazo dun mes. Quen non o faga sen causa xustificada enténdese decaído no seu dereito.

Na dilixencia de toma de posesión, farase constar a manifestación do/a interesado/a de non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como non atoparse percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade, por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social, público e obrigatorio.

Se a persoa interesada viñese percibindo algunha pensión, a súa percepción quedará en suspenso durante o tempo que dure o desenvolvemento do cargo. Se viñera desenvolvendo outro compatible co novo, terá que optar por un deles dentro do prazo de toma de posesión. Se se trata de cargos susceptibles de compatibilidade, deberá instala nos dez primeiros días do prazo de toma de posesión, entendéndose este prorrogado en tanto recae resolución.

XVI.—INCIDENCIAS

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificada pola Lei 57/2003; así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o tribunal solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

BASES ESPECÍFICAS

1.—ADMINISTRATIVO

I.—NUMERO DE PRAZAS: 2

II.—CARACTERÍSTICAS

Enmarcada no Grupo C, Subgrupo C1; escala, administración xeral; subescala, administrativa. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao grupo e ao subgrupo e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulten adscritas as prazas que se convocan. Figurará incluída no réxime de dedicación exclusiva.

III.—SISTEMAS DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición, realizándose de conformidade con previsto na base V.

IV.—CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, as/os aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato, formación profesional de 2º grao ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 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, do 3 de maio, de educación, ou contar con dez anos de antigüidade integrados/as na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de titulación.

As prazas resérvanse a auxiliares de administración xeral da Xerencia Municipal de Urbanismo e do Concello de Vigo que conten, como mínimo, cunha antigüidade de dous anos no grupo na corpo, escala e subescala como funcionario de carreira. Tamén pode concorrer o persoal laboral fixo que desempeñe funcións de funcionario de auxiliar administrativo ou auxiliar de servizos internos, acreditadas en acto administrativo ao efecto (encomenda de funcións).

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

V.—FASE CONCURSO

A avaliación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes na quenda de promoción interna realizarase de acordo co baremo previsto na base 12ª das xerais.

VI.—EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar, nun tempo máximo de 30 minutos, un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran os programas das bases específicas, cuestionario determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de dúas horas e consistirá na resolución dun suposto teórico-práctico de carácter procedimental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Neste exercicio valorarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

VII.—PROGRAMA ESPECÍFICO

Primeira parte.—Dereito Administrativo Xeral

Tema 1.—O procedemento administrativo. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 2.—Principios xerais do procedemento administrativo. Dimensión temporal do procedemento: días e horas hábiles. Cómputo de prazos.

Tema 3.—O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Notificacións e publicacións.

Tema 4.—A Administración electrónica: a sede electrónica, rexistros e comunicacións electrónicas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Tema 5.—A revisión dos actos administrativos. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividade.

Tema 6.—Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.—Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. O inventario de bens.

Tema 8.—Clases de empregados ó servizo das Administracións Públicas.

Segunda parte.—Dereito Administrativo Local.

Tema 1.—Impugnación e accións contra actos e acordos das Entidades Locais.

Tema 2.—A ordenación urbanística en Galicia. Situacións e clases do solo.

Tema 3.—Clases de instrumentos de ordenación urbanística: plan xeral de ordenación municipal e planeamento de desenvolvemento.

Tema 4.—A xestión urbanística: sistemas de actuación na execución do planeamento. Os proxectos de urbanización.

Tema 5.—Licenzas urbanísticas e comunicacións previas: concepto, procedemento de outorgamento e caducidade.

Tema 6.—Disciplina urbanística: protección da legalidade urbanística, infraccións e sancións.

Tema 7.—Patrimonios públicos do solo. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación.

2.—INSPECTOR DE URBANISMO

I.—NUMERO DE PRAZAS: 1

II.—CARACTERÍSTICAS

Enmarcada no Grupo C, Subgrupo C1; escala, administración especial; subescala, técnica; clase, auxiliar. Estarán dotadas coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao grupo e ao subgrupo e as complementarias propias do posto de traballo ao que resulten adscritas as prazas que se convocan. Figurarán incluídas no réxime de dedicación exclusiva.

III.—SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición, realizándose de conformidade co previsto nas bases V e VI.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Venres, 20 de abril de 2018
Núm. 77

IV.—CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES

Ademais das que figuran nas bases xerais, as/os aspirantes deberán estar en posesión do título de bacharelato, formación profesional de 2º grao ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 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, do 3 de maio, de educación.

As prazas resérvanse a funcionarios de carreira ou laborais fixos da Xerencia Municipal de Urbanismo e do Concello de Vigo que conten, como mínimo, cunha antigüidade de dous anos no Corpo/escala ou praza de orixe (subgrupo C2 ou equivalente), o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación.

V.—FASE CONCURSO

A avaliación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes na quenda de promoción interna realizarase de acordo co baremo previsto na base 12ª das xerais.

VI.—EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, nun tempo máximo de 30 minutos, un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran os programas das bases específicas, cuestionario determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio

Desenvolverase por escrito, durante un período máximo de dúas horas, e consistirá na resolución dun suposto práctico relativo a algunha das materias que integran o temario anexo, relativo a tarefas propias das funcións asignadas á subescala, que proporá o tribunal.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

VIII.—PROGRAMA

Tema 1.—O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Comunicacións, notificacións e publicación dos actos administrativos. O procedemento administrativo: concepto e fases.

Tema 2.—A ordenación urbanística en Galicia. Clases e categorías de solo.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y

Tema 3.—O planeamento urbanístico. Consideracións xerais dos Plans Xerais de Ordenación Municipal e do planeamento de desenvolvemento.

Tema 4.—O PXOM de Vigo. Criterios de clasificación e categorización da división urbanística do solo.

Tema 5.—Execución dos planes de ordenación: sistemas de actuación.

Tema 6.—As licenzas urbanísticas e as comunicacións previas: actos suxeitos a licenza e procedemento de outorgamento.

Tema 7.—Intervención da edificación: deber de conservación e ordes de execución.

Tema 8.—Intervención da edificación: a ruína e a súa declaración.

Tema 9.—Protección da legalidade urbanística: suspensión das actuacións ilegais e as súas medidas cautelares. A restauración da orde xurídica infrinxida e a realidade física alterada.

Tema 10.—Suspensión e revisión de títulos administrativos habilitantes.

Tema 11.—Infraccións urbanísticas: concepto e tipificación; as persoas responsables.

Tema 12.—Sancións urbanísticas: imposición, graduación, competencia e procedemento.

Tema 13.—Tipos de sanción. Prescrición das sancións urbanísticas.

Tema 14.— A inspección urbanística: contido e funcións. Plans de inspección.

Tema 15.—Procedemento nas actuacións da inspección urbanística.

Vigo, 20 de marzo de 2018

María José Caride Estévez, VICEPRESIDENTE

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal/web/public/procedures/getdocfromcsv/getdocfromcsvform.xhtml
Código seguro de verificación:AGPIU2WY4TBP08Y