



Concello do Porriño

Concello do Porriño  
TABOLEIRO DE EDICTOS MUNICIPALES

DOCUMENTO:

Data inicio de exposición: 25-03-2024

Data final de exposición: 27-05-2024

O Porriño, a de de

## BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR E NOMEAR FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS PARA PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL.

### I. BASES XERAIS.

#### 1ª. OBXECTO DAS BASES.

As presentes bases xerais e específicas teñen por obxecto a urxente selección e nomeamento de funcionarios interinos para a execución do programa de carácter temporal denominado “Programa xestión de axudas Next Generatione UE e seguimento da Axenda Urbana e doutros programas de similar natureza”.

#### 2ª. NÚMERO, CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DO PERSOAL INTERINO A SELECCIONAR E NOMEAR.

Consonte ao disposto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE), no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), ao previsto no artigo 42 e no Anexo I do Acordo Regulador das condicións de emprego do persoal funcionario deste concello (publicado no BOPPO N° 126/01/07/2011 e da súa modificación (publicada no BOPPO n° 2467 de 26/12/2023), a execución do programa se levará a cabo por un equipo formado polos seguintes funcionarios interinos por programa:

Un/unha Arquitecto/a, grupo A, subgrupo A1.

Un/unha Enxeñeiro/a Técnico de Obras Públicas, grupo A, subgrupo A2.

Un/unha delineante de proxectos, grupo C, subgrupo C1.

Un/unha auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2.

#### FUNCIÓNS:

As/os compoñentes do equipo para execución do programa lle corresponde, a preparación de propostas e a xestión e seguimento de proxectos europeos, así como a prestación de asistencia técnica e de asesoramento especializado sobre posibilidades de financiación de proxectos, realizarán as funcións e tarefas que, sendo propias da súa categoría e titulación, requiran o desempeño e desenvolvemento das funcións propias da oficina ou dependencia ás que se atopen adscritos e, en particular, desenrolarán as seguintes funcións:

-Busca, identificación e canalización de toda a información dispoñible sobre axudas, actividades e programas no marco da unión Europea de interese para o municipio e para esta corporación e análises estratéxico de convocatorias.

-Tarefas relativas á preparación de propostas en todas as súas fases; definición da idea de proxecto, identificación de convocatorias e redacción da proposta.

MANUEL ALEJANDRO LORENZO ALONSO (1 para 1)  
Alcalde do Concello do Porriño  
Data de Sinatura: 23/02/2024  
HASH: 00ca3498f0bb0ca9ada94f17242b5f



Cod. Validación: 929P2WYHCZYNLCP377AQESAZ  
Corrección: <https://porriño.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 41





Concello do Porriño

- Valoración dos proxectos a realizar e adecuación dos mesmos as distintas convocatorias.
- Formulación, elaboración, tramitación e presentación dos proxectos, plans de acción e establecemento dos orzamentos.
- Realización do seguimento das propostas presentadas cumprindo os requirimentos exixidos.
- Xestión e coordinación de proxectos xa aprobados, implementación, desenvolvemento técnico e seguimento completo dos mesmos.
- Elaboración de informes, tramitación administrativa interna e seguimento dos indicadores relacionados cos proxectos europeos nos que participa este concello.
- Redacción, xestión e coordinación de novos proxectos, implementación e desenvolvemento técnico dos proxectos e seguimento completo dos mesmos.
- Organización, compilación, análises e preparación da documentación necesaria para a xustificación técnica, administrativa e financeira dos proxectos.
- Tarefas de difusión e comunicación, organización de actividades de información, formación e difusión sobre programas europeos e fontes de financiación de proxectos europeos.
- Preparación de contidos, en coordinación co gabinete da alcaldía, para difusión e comunicación relacionadas cos proxectos desenvolto e actividades do Concello de O Porriño para prensa e redes sociais.
- Todas aquelas outras que sexan necesarias para executar este programa, así como calquera outra que se lle poida encomendar por necesidades do programa ou das labores tansversais que realicen nas diferentes fases do programa.
- Calquera outra tarefa propia da súa cualificación que lle sexa encomendada correspondente a súa categoría.

### **3ª SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Establecese o sistema de concurso oposición.

### **4ª. DURACIÓN E CESE DA RELACIÓN FUNCIONARIAL DE INTERINOS POR PROGRAMA.**

A duración prevista para os nomeamentos é a de 1 ano, prorrogable anualmente ata o máximo legal, sen prexuízo de que o prazo poida ser menor en función do grado de execución do programa.





Concello do Porriño

Os/as funcionarios/as nomeados, con carácter interino, para execución do devandito programa cesarán, ademais de polas causas previstas no artigo 10 e 63 TRLEBEP e 24 e 64 da LEPGA e demais normativa de aplicación, por calquera outra causa de perda de relación de servizo previstas na normativa de aplicación aos empregados públicos, cando finalice a causa que deu lugar a seu nomeamento.

#### **5ª. PUBLICIDADE DAS BASES.**

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org). Un anuncio da convocatoria se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO), computándose o prazo de presentación de solicitudes, en calquera caso dende o día seguinte ao da publicación do devandito anuncio no BOPPO.

#### **6ª REQUISITOS XERAIS DOS/AS ASPIRANTES.**

Para seren admitidos ao proceso de selección, de conformidade co establecido no artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para cada un dos nomeamentos convocados que figuran a continuación destas xerais.

- a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015.
- b) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
- e) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario do que houbera sido separado ou inhabilitado. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación conforme ás normas penitenciarias e administrativas, que o/a aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.
- f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- g) Estar en posesión da titulación que se fixe nas bases específicas ou estar en condicións de obtela, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.





Concello do Porriño

No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

h) Ter abonadas as cantidades establecidas na base 9ª desta bases xerais en concepto de dereitos de participación no proceso selectivo.

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

Tódolos requisitos anteriores así como os fixados nas bases específicas deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do nomeamento e toma de posesión de funcionario interino por programa.

### **7ª FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO.**

Para a fase do 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 de entre os establecidos no correspondente baremo das bases específicas.

Para a xustificación dos méritos o/a aspirante que deba achegar documentación procedente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá achegar no devandito prazo a correspondente solicitude, 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 senón fose achegada antes da data de celebración da sesión de valoración do concurso.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de O Porriño, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao Concello e o servizo ou unidade en que se prestaron. No caso contrario deberase achegar a correspondente certificación dos servizos prestados por parte do/a aspirante.

### **8ª PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través do rexistro electrónico do Concello de O Porriño (<http://oporrino.sedelectronica.gal>).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel, no rexistro xeral de documentos do concello de O Porriño, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se se presentan no do Rexistro xeral do Concello do Porriño o horario presencial é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.





Concello do Porriño

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Porriño, e presentaranse no prazo de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **BOPPO**. A solicitude conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co seu enderezo e a denominación do nomeamento ao que opta.

#### **Xunto coa solicitude se achegará:**

- Fotocopia do DNI en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida nas bases específicas para cada nomeamento.
- Declaración de responsabilidade de cumprir os requisitos sinalado na base 6ª destas bases xerais, apartados c), d), e) f) asinada polo/a interesado/a.
- Fotocopias da documentación xustificativa dos méritos que aleguen que se valorarán conforme establece a base 15ª destas bases xerais.
- Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, CELGA correspondente ou equivalente que se e esixe en cadansúa base específica para quedar exento de realizar o exercicio de idioma galego equivalente.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.

As solicitudes formularanse a forma que determina o artigo 66 da lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou conforme ao modelo ANEXO as presente bases xerais i específicas.

Na solicitude deberase indicar claramente un número de teléfono de contacto e/ou un correo electrónico para os efectos previstos na base 24ª.

Os/as aspirantes que desexen que se lles teña en conta a non obrigatoriedade do exercicio de galego deberán achegar no momento de presentar a solicitude de participación a acreditación do nivel Celga correspondente (ou equivalente). Os restantes aspirantes están obrigados á realización da proba pola que obterán a puntuación que lle corresponda.

Os/as aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida por estas base xerais e polas específicas para cada nomeamento, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan (DNI, xustificante aboamento taxa, titulación, etc.) para a súa identificación por parte do Servizo receptor da devandita documentación.

Ademais, na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega.

Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Como o sistema de selección é o de **concurso-oposición**, ademais do establecido nos parágrafos anteriores, haberá que estar ao disposto na base 7ª.





Concello do Porriño

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

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

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 25ª.

En ningún caso a presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo, supoñerá substitución do trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

Os/as 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/a aspirante.

A falta de presentación e pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a exclusión do aspirante.

Se o/a aspirante non indica o nomeamento ao que opta, determinará a exclusión deste do proceso selectivo ao que se pretenda presentar, por non tela indicado, sen posibilidade de emenda.

## **9ª DEREITOS DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.**

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas convocadas o pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo de conformidade co establecido na base 6ª.

Para isto, os/as aspirantes deberán abonar a taxa dereitos de participación que corresponda ao nomeamento ao que optan.

As cantidades a aboar en concepto de dereitos de participación no proceso selectivo, en función do nomeamento ao que opte o/a aspirante, son as seguintes:

- Nomeamento de funcionario interino asimilado ao grupo A, subgrupos A1 e A2: **23,89 euros.**

-Nomeamento de funcionario interino asimilado ao grupo C, subgrupos C1 e C2: **15,95 euros.**





Concello do Porriño

As cantidades que corresponda segundo o nomeamentos aos que opten os aspirantes abonaranse mediante ingreso na conta corrente aberta a nome deste Concello en ABANCA Corporación Bancaria, S.A (sucursal do Porriño), **IBAN ES55 2080 5054 02 31 1001 7139**.

No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude de participación, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante así como o nomeamento ao que optan.

### 10ª ADMISIÓN.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. alcalde resolverá aprobando a **lista provisional** de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como a designación do tribunal.

A resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello de O Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), concedéndose un prazo de **3 días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOPPO, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión, así como para promover a recusación dos membros dos tribunais. A publicación de dita resolución no BOPPO será determinante para efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade coa lexislación vixente.

A emenda ou reclamación á listaxe provisional de admitidos e excluídos poderase presentar electrónicamente a través do rexistro electrónico do Concello de O Porriño (<http://oporrino.sedelectronica.gal>).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel, no seu rexistro xeral de documentos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se se presentan no do Rexistro xeral do Concello do Porriño o horario presencial é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

Os/as aspirantes que dentro do indicado prazo non emenden a exclusión ou aleguen a omisión, xustificando o seu dereito para ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

Transcorrido o citado prazo, a Alcaldía ditará resolución pola que aprobará a **lista definitiva** de admitidos i excluídos ao proceso selectivo e se fixara o lugar, data e hora de constitución do tribunal e da valoración dos méritos da fase do concurso e de comezo das probas da fase oposición. Esta resolución publicarase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).





Concello do Porriño

A publicación da resolución aprobatoria das listas definitivas no BOPPO, será determinante dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/ ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo, os cales deberán ser xustificados documentalmente como se indica nestas bases.

### **11ª TRIBUNAL.**

O tribunal do proceso selectivo estará formado por cinco membros: un/una presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Sr. alcalde, publicándose a súa composición consonte ao disposto na base anterior, coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas a cada proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados pola alcaldía xunto cos titulares.

A pertenza ao tribunal de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún

A composición do tribunal será predominantemente técnica e deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas que os integren, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home, e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para a participación no proceso selectivo. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP), así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para abstención de conformidade artigo 24 da LRXSP.

A solicitude de recusación poderase presentar no mesmos xeito indicado anteriormente para as solicitudes.







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

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu Presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, para as probas que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal, baixo a súa dirección, poderá valerse de persoal de apoio administrativo durante o proceso selectivo.

Aos membros do tribunal así como aos seus asesores que concorran ás súas sesións e os funcionarios de apoio administrativo, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente no momento dos devengos. As indemnizacións dos citados asesores e funcionarios de apoio, agás disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

Os acordos ou resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da LPACAP.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interperse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do **recurso de alzada** ante a alcaldía, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electrónicamente a través do rexistro electrónico do Concello de O Porriño (<http://oporrino.sedelectronica.gal>).

Alternativamente poderanse presentar en soporte papel, no seu rexistro xeral de documentos, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.





Concello do Porriño

Se se presentan no do Rexistro xeral do Concello do Porriño o horario presencial é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres.

## **12ª COMEZO DOS EXERCICIOS.**

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOPPO, no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as segundo se sinala na base 10ª.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, salvo os casos debidamente xustificadas que resolverá o tribunal.

Os/as aspirantes 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 medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Como o sistema de selección é o de concurso-oposición comezarase pola fase de concurso. O tribunal deberá reunirse antes do primeiro exercicio da oposición para proceder á valoración e cualificación dos méritos achegados e xustificadas polos/as aspirantes. A cualificación da fase de concurso deberá publicarse no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org) antes do inicio do primeiro exercicio da oposición.

## **13ª. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.**

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

Cando as probas non poidan ser realizadas de forma conxunta, a orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra “H” de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública do 31 de xaneiro do 2024(DOG núm. 29, de 9 de febreiro de 2024) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.





Concello do Porriño

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do/a interesado/a, deberá propor ao Sr. alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os/as aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as aspirantes, agás a lectura polos/as aspirantes dos exercicios escritos, cando así estea establecido nas bases específicas ou, chegado o caso, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, agás en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados/as do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

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

Calquera referencia normativa dos temarios das bases específicas entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación do anuncio da convocatoria no BOPPO.

#### **14ª CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

Cada un dos exercicios puntuaranse de conformidade co sinalado nas bases específicas correspondentes a cada nomeamento convocado.

#### **15ª CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS.**

Na fase de concurso, comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos/as aspirantes, os cales deben estar xustificadas coa documentación acreditativa destes.





Concello do Porriño

Na fase de concurso só se valorarán e cualificarán os méritos alegados e xustificados que figuren incluídos nas bases específicas de cada nomeamento puntuándose de conformidade co baremo sinalado nestas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será previa á fase de oposición, e as puntuacións outorgadas no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org), antes do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

Os aspirantes disporán dun prazo de **3 días hábiles** contados a partir do seguinte ao da devandita publicación para formular alegacións.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio, e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

### **16ª CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.**

Á cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e a puntuación outorgada na fase de concurso, obténdose así a puntuación final.

Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación e a correspondente proposta de nomeamento no o taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao dos nomeamentos convocados. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle ao Sr. alcalde a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de nomeamentos convocados.

En caso de empate o desempate se resolverá pola orde e forma seguinte:

- 1º. A favor do/a aspirante con maior puntuación na fase de oposición.
- 2º. De persistir o empate a favor do/a aspirante que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia e si isto non fose de abondo pola puntuación obtida nos sucesivos apartados da fase de concurso ata que se desempate.
- 3º. De continuar o empate este resolverase por sorteo.





Concello do Porriño

Os membros do tribunal só poderán cualificar os exames daqueles aspirantes ós que corruxaran o exame.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

### **17ª ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

A relación de aprobados/as e proposta de nomeamento elaborada polo tribunal, que se publicará no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino](http://www.oporrino), conterá unha advertencia lembrándolles aos/ás opositores/as propostos/as que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para o nomeamento convocado.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán dentro do prazo **de 5 días naturais**, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

-Certificación médica oficial estendida en impreso, editado polo Consello Xeral de Colexios Oficiais de Médicos de España, debendo amais levar estampado o selo do colexio médico provincial en que este certificado sexa estendido ou se o médico pertence a unha entidade sanitaria pública no impreso oficial da devandita entidade, para acreditar que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar **polo nomeamento para o que foi proposto** (Arquitecto/a ou Enxeñeiro/a Técnico/a de obras Públicas ou delineante ou auxiliar Administrativo), sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

-Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

-Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

Quen non presentase a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino, sen praza nin posto na RPT, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

### **18ª NOMEAMENTO DOS/AS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS E TOMA DE POSESIÓN.**

Concluído o proceso selectivo, os/as aspirantes propostos/as, que en ningún caso poderán exceder o número de nomeamentos convocados, serán nomeados/as funcionarios/as interinos por programa, sen praza ni posto na RPT, polo Sr. alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.





Concello do Porriño

Os nomeamentos efectuados publicaranse no taboleiro da Sede Electrónica e no taboleiro físico de Edictos do Concello do Porriño, e de forma complementaria na páxina web municipal [www.oporrino](http://www.oporrino), sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A formalización da toma de posesión se efectuará dentro do **prazo máximo de 10 días hábiles**, contados dende o día seguinte á notificación do nomeamento a persoa nomeada.

No propio acto de posesión o nomeado deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril e no artigo 60 da lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e prestar acto de acatamento da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia etc. e farase constar a manifestación do 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; a non ser que solicite o recoñecemento de compatibilidade para actividades privadas ou postos do sector público de conformidade da normativa de incompatibilidades nos prazos sinalados por esta.

De non tomar posesión no prazo indicado os/as nomeados/as quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

### **19ª CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

A contravención dalgunha das súas normas determinará a exclusión das persoas aspirantes.

### **20ª INCIDENCIAS.**

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

### **21ª RÉXIME XURÍDICO.**

No non previsto nestas bases estarase ao establecido na Lei 2/2.015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 7/2.004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes; Lei 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 781/1.986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto lexislativo 5/2.015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público;

Cod. Validación: 529E2WYHCZYMLC8P3ZTAQESAZ  
Corrección: <https://oporrino.sedelectronica.gal>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 41





Concello do Porriño

Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Real Decreto 896/1.991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración; Decreto 95/1.991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia, Lei 53/1.984 de, 26 de decembro de Incompatibilidades del Persoal ao Servicio de las Administraciones Públicas, e demais disposicións concordantes e de xeral aplicación.

## **22ª REVISIÓN DAS ACTUACIÓNS.**

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven destas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común, a Lexislación reguladora das bases do réxime local, así como na lexislación reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo corresponda. Así mesmo a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais de conformidade co previsto na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

## **23ª ELABORACIÓN DE LISTAS DE RESERVA OU BOLSA DE EMPREGO.**

O Tribunal confeccionará unha lista reserva de cada nomeamento cos opositores/as que superasen todos os exercicios da oposición, ordenados pola puntuación final obtida, para os efectos de cubrir futuras necesidades de carácter interino do programa obxecto destas bases.

A citada lista de reserva terá vixencia ata a confección dunha posterior que co mesmo obxecto e finalidade a substitúa.

As listas de reserva serán aprobada polo Alcalde e publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede electrónica e no taboleiro físico de anuncios do Concello do Porriño, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web municipal [www.oporrino.org](http://www.oporrino.org).

As persoas que figuren nas listas de reserva deberán manter os requisitos esixidos na convocatoria para poder permanecer nela, pois en caso contrario quedarán excluídos da mesma.

## **24ª. FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA.**

O funcionamento da lista de reserva será o seguinte:

Cando se dea unha necesidade de emprego de carácter interino ou temporal se poderá





Concello do Porriño

proceder a realizar o chamamento aos compoñentes de cadansúa lista reserva, seguindo rigorosamente o orde establecido na mesma, a través do correo electrónico que figure na solicitude de participación no proceso selectivo (ou por calquera outro medio do que quede constancia de non ter correo electrónico), outorgándoselle un prazo **de 2 días naturais** para que manifesten se están dispostos a aceptar a oferta de ser nomeado funcionario interino a fin de cubrir a necesidade existente de emprego de carácter interino.

Se non se recibe contestación, se rexeita ou se renuncia á oferta do chamamento pola persoa interesada, no prazo establecido, perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar e chamarase á seguinte persoa da lista, e así sucesivamente ata que algún integrante da lista acepte a oferta do chamamento.

A persoa que acepte a oferta do chamamento deberá aportar a documentación consonte ao establecido na base 17ª.

Cando se produza o cese do funcionario interino nomeado por haber finalizado a necesidade ou causa que de orixe ao nomeamento ou por calquera das causas legais de cesamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista.

As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algún dos supostos seguintes e o aspirante o acredite debidamente no prazo máximo de **2 días naturais** desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade o paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar traballando en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento de un deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

## **25ª ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.**

Aos efectos do proceso selectivo contido nestas bases e dos actos e actuacións que deriven do mesmo, terán a consideración de persoas con discapacidade as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2013 ou normativa posterior que substitúa esta definición. Non obstante, no caso de tratarse dos pensionistas da Seguridade Social que teñan recoñecida unha pensión de incapacidade permanente no grao de total, absoluta ou gran invalidez, e aos pensionistas de clases pasivas que teñan recoñecida unha pensión de xubilación ou de retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade, so terán a condición de persoas con discapacidade aos efectos destas bases se teñen recoñecida e acreditan unha discapacidade en grao igual ou superior ao 33 por cento.

As persoas con discapacidade deberán cumprir co establecido nestes bases, tendo en







Concello do Porriño

conta as peculiaridades ou previsións que se contemplan nesta base.

Unicamente poderán presentarse a persoas con discapacidade as que teñan tal consideración, acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións da praza convocada e cumpran co resto de requisitos que se determinan nestas bases.

Ademais do indicado na base 8ª relativa á presentación de solicitudes, os/as opositores/as con discapacidade xeral deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente no que se acredite un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%; así como o de compatibilidade co desempeño das tarefas da praza convocada.

**Aqueles/as aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas da oposición, deberán:**

- a) Solicitalo expresamente na súa instancia, concretando as adaptacións que necesita.
- b) Achegar coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o/a aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

Como xa se indicou, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios para estas persoas, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

Tal como prevé o artigo 3.3 do Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, as probas selectivas para persoas con discapacidade terán idéntico contido para todos os aspirantes, sen prexuízo das adaptacións que necesiten as persoas con discapacidade.

## II. BASES ESPECÍFICAS

-I-

**UN/HA ARQUITECTO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA  
ENCADRADO/A NO GRUPO A, SUBGRUPO A1.**





Concello do Porriño

## 1ª. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Ademais dos requisitos xerais sinaladas na base 6ª das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de Arquitecto/a ou do título que habilite para o exercicio desta profesión regulada segundo establecen as directivas comunitarias, ou certificación académica que acredite haber realizado e aprobado os estudos completos necesarios para a expedición deste.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

## 2ª. FASE DE CONCURSO.

O concurso consistirá na valoración dos méritos aportados coas instancias e debidamente acreditados polos/as aspirantes admitidos/as, segundo o baremo que determina a continuación:

### 1) EXPERIENCIA LABORAL. MÁXIMO 4 PUNTOS.

A experiencia laboral acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por servizos prestados na Administración Pública como arquitecto/a: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

b) Por servizos prestados como profesional autónomo ou en organismos, centros ou empresas privadas como arquitecto/a: 0,05 puntos por mes ata un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

A experiencia profesional a que se refire os apartados anteriores deberán acreditarse mediante certificación expedida pola administración, organismo ou centro público ou privado, na que deberá constar o período de desempeño (años, meses e días de servizo), a porcentaxe da xornada realizada, e o posto ou categoría profesional, e ademais, no seu caso, coa certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social.

O tribunal pode ter en conta a estes efectos outros documentos presentados polos aspirantes dos que de maneira indubitada se constate o período de desempeño, a porcentaxe de xornada, así como posto ou categoría profesional. A estes efectos se aceptarán os seguintes:

-Contrato de empresa onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Nóminas onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.





Concello do Porriño

-Certificado de empresa oficial (con logo do Servicio Público de Empleo e do Ministerio correspondente) onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Declaración de alta no Imposto de Actividades Económicas (Modelos 036 ou 037) onde conste a actividade na que se da de alta como autónomo xunto co informe de vida laboral de la Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral e xornada laboral a xustificar.

No caso de que os servizos haxan sido prestados a tempo parcial, a puntuación que correspondase reducirá na parte proporcional correspondente á xornada de traballo efectivamente realizada.

En todo caso, nos documentos que acrediten a experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, o tempo de traballo e de xornada laboral, non valorándose en caso contrario.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de O Porriño, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

## 2) FORMACIÓN. MÁXIMO 2 PUNTOS.

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións descritas na bases xerais e/ou coas materias do temario e/ou coa profesión de arquitecto/a e/ou con outras materias de aplicación transversal ao réxime local e función pública, tales como contratación, urbanismo, bens, patrimonio, procedemento administrativo, facenda, protección de datos, informática, etc., sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- Cursos de ata 20 horas lectivas, ou cuxa duración non conste expresamente no diploma ou certificado de asistencia ao curso, 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de máis de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Se acreditarán mediante fotocopia do título, diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.

## 3) TITULOS ACADÉMICOS OFICIAIS. ATA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.





## Concello do Porriño

Se valorarán cada unha das titulacións académicas distintas das exixidas para participar no proceso selectivo e que estean relacionadas directamente coa categoría ou funcións do nomeamento convocado de arquitecto/a, cun máximo de 2 puntos a razón de:

- Por título de Licenciatura, Grado ou equivalente: 0,80 puntos cada un.
- Por título de Máster oficial: 1,00 puntos cada un.
- Por título de Doutoramento: 1,60 puntos cada un.

No caso de equivalencia deberá xustificarse citando a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou aportar unha certificación expedida en tal sentido polo organismo competente.

Este apartado acreditarase mediante a presentación de fotocopia do título ou resguardo acreditativo de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

### 3ª. FASE DE OPOSICIÓN

#### PRIMEIRO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un test de 100 preguntas con varias respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do temario que figura a continuación durante o período de tempo fixado polo tribunal. O Tribunal disporá os medios que estime oportuno para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificarase con 0,10 puntos. As respostas incorrectas e preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facultase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### SEGUNDO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E NON ELIMINATORIO.

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do tempo para realizar este exercicio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seus anexo I. (Esta exención haberán de acreditarla documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo).

Os/as aspirantes exentos de realizar este exercicio se lles outorgará a cualificación máxima (2 puntos).





Concello do Porriño

#### 4ª. TEMARIO.

##### PARTE COMÚN.

Tema 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

Tema 3. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

Tema 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

Tema 5. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

Tema 6. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

Tema 7. Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 8. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

Tema 9. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

Tema 10.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.





Concello do Porriño

## PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1. A lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo.

Tema 2. A lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvenciones de Galicia e o seu Regulamento de desenvolvido aprobado por Decreto 11/2009 de 8 de xaneiro.

Tema 3. Fondos Next generation EU. Fondo React-EU. Aspectos xerais

Tema 4. Plan de recuperación, transformación e resiliencia do Goberno de España. Conceptos xerais

Tema 5. Iniciativa urbana europea. Axenda urbana local. Obxectivos de desenrolo sostible. Conceptos xerais

Tema 6. Convocatorias de subvencións da Xunta de Galicia dirixidas ós concellos galegos: Plan Marco, Plan de mellora de parques empresariais, ..

Tema 7. Convocatorias de subvención da Deputación de Pontevedra dirixidas ós concellos: Plan +Provincia, Plan Ágora.

Tema 8. Lei 2/2016 do Solo de Galicia e Decreto 146/2016 polo que se aproba o regulamento da Lei do solo de Galicia. Clases de solo.

Tema 9. Lei 2/2016 do Solo de Galicia e Decreto 146/2016 polo que se aproba o regulamento da Lei do solo de Galicia. Tipos de plans.

Tema 10. Lei 2/2016 do Solo de Galicia e Decreto 146/2016 polo que se aproba o regulamento da Lei do solo de Galicia. Intervención na edificación e uso do solo.

Tema 11. O Plan Xeral de ordenación urbano do Concello do Porriño: estrutura xeral e contido. Clases de solo.

Tema 12. O Plan Xeral de ordenación urbano do Concello do Porriño: Réxime e ordenanzas do solo de núcleo rural.

Tema 13. Proxectos de obras. Documentos que integran os proxectos. Autorizacións sectoriais, servizos afectados, aprobación de proxectos. Anteprojecto e estudos previos. Acta de replanteo previo.

Tema 14. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do Sector Público e Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro: O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adxudicación.





## Concello do Porriño

Tema 15. A execución do contrato de obra, programa de actividades de obra. Control e seguimento do traballo. Certificacións e relacións valoradas. Recepción de obras e medición final. Modificación de contratos.

Tema 16. Seguridade e saúde en construción e obras públicas. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Real decreto 1627/1997, de disposicións mínimas de seguridade e saúde en obras de construción. Outras disposicións vixentes en materia de seguridade e saúde laboral. Lei 6/2021, do 17 de febreiro, de residuos e solos contaminados de Galicia. Xestión de residuos en obra. Utilización de residuos en obra pública. Vixilancia ambiental de obras.

Tema 17. Decreto 106/2016 de 9 de Xullo sobre contaminación acústica de Galicia.

Tema 18. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras.

Tema 19. O Código Técnico da edificación aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo: Disposicións xerais. Contido. Condicións técnicas e administrativas. Condicións do proxecto, na execución da obra e do edificio. DB-SI: Seguridade en caso de incendio, DB-SE: seguridade estrutural, accións na edificación, cimentos, aceiro, fábrica e madeira. DB-SÍ: seguridade en caso de incendio, DB-SUA: seguridade de utilización e accesibilidade. DB-HS: salubridade. DB-HR: protección contra o ruído. DB-HE: aforro de enerxía.

Tema 20. Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras: Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade de Galicia e Lei 13/2014, de 30 de outubro, de accesibilidade.

Tema 21. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, polo que se aproban as condicións básicas de accesibilidade e non discriminación das persoas con discapacidade para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados edificados

Tema 22. Real Decreto 390/2021. Procedemento básico para a certificación enerxética dos edificios

Tema 23. Lei 5/2016 de patrimonio cultural de Galicia. Lei 7/2008 de protección da paisaxe de Galicia. Directrices da paisaxe de Galicia.

Tema 24. Lei 7/2008 de protección da paisaxe de Galicia. Directrices da paisaxe de Galicia.

Tema 25. Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica en Galicia.

Tema 26. Texto Refundido da Lei de Augas, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de xullo e Regulamento do dominio público hidráulico, aprobado polo Real





Concello do Porriño

decreto 849/1986, do 11 de abril: dominio público hidráulico, zona de policía, zona de servidume.

Tema 27. Lei 21/2013 de 9 de decembro de avaliación ambiental de Galicia. Aspectos xerais.

Tema 28. Lei 1/1995 de protección ambiental de Galicia. Aspectos xerais.

Tema 29. Decreto 37/2014 polo que se declaran zonas de especial conservación os lugares de importancia comunitaria e se aproba o Plan Director da Rede Natura.

Tema 30. Lei 9/2013, de 19 de decembro, de emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

Tema 31. Valoracións inmobiliarias. As situacións básicas de solo no Real Decreto Lexislativo 7/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana.

Tema 32. Valoracións inmobiliarias. As situacións básicas de solo no Real Decreto 1492/2011 Regulamento de valoracións da Lei do Solo.

Tema 33. Ordenanza do Concello do Porriño de verteduras e uso do sistema público de saneamento en baixa (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 219 de 12/11/2009).

Tema 34. Ordenanza do Concello do Porriño reguladora da execución de obras e ocupacións necesarias para a implantación de servizos no dominio público municipal (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 162 de 23/08/2012).

Tema 35. Ordenanza do Concello do Porriño reguladora do uso de terrazas nos espazos de dominio público municipal (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. 30 de 15/02/2021).

## -II-

### **UN/HA ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA ENCADRADO/A NO GRUPO A, SUBGRUPO A2.**

#### **1ª. CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES.**

Ademais das condicións xerais sinaladas na base 6ª das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión ou en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes, do título de Enxeñeiro/a Técnico/a de Obras Públicas ou grado en enxeñería civil, ou aquel que habilite par ao exercicio desta profesión regulada, segundo establecen as Directiva Comunitarias.







Concello do Porriño

No suposto de invocar título equivalente ao exixido, haberá de acompañarse certificado expedido pola autoridade competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

## 2ª. FASE DE CONCURSO.

O concurso consistirá na valoración dos méritos aportados coas instancias e debidamente acreditados polos/as aspirantes admitidos/as, segundo o baremo que determina a continuación:

### 1) EXPERIENCIA LABORAL. Máximo 4 puntos.

A experiencia laboral acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo

- a) Por servizos prestados na Administración Pública como enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.
- b) Por servizos prestados como profesional autónomo ou en organismos, centros ou empresas privadas como enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas: 0,05 puntos por mes ata un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

A experiencia profesional a que se refire os apartados anteriores deberán acreditarse mediante certificación expedida pola administración, organismo ou centro público ou privado, na que deberá constar o período de desempeño (años, meses e días de servicio), a porcentaxe da xornada realizada, e o posto ou categoría profesional, e ademais, no seu caso, coa certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social.

O tribunal pode ter en conta a estes efectos outros documentos presentados polos aspirantes dos que de maneira indubitada se constate o período de desempeño, a porcentaxe de xornada, así como posto ou categoría profesional. A estes efectos se aceptarán os seguintes:

- Contrato de empresa onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.
- Nóminas onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.





Concello do Porriño

-Certificado de empresa oficial (con logo do Servicio Público de Empleo e do Ministerio correspondente) onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Declaración de alta no Imposto de Actividades Económicas (Modelos 036 ou 037) onde conste a actividade na que se da de alta como autónomo xunto co informe de vida laboral de la Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral e xornada laboral a xustificar.

No caso de que os servizos haxan sido prestados a tempo parcial, a puntuación que correspondase reducirá na parte proporcional correspondente á xornada de traballo efectivamente realizada.

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, o tempo de traballo e de xornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de O Porriño, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

## 2) FORMACIÓN. MÁXIMO 2 PUNTOS.

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións descritas na bases xerais e/ou coas materias do temario e/ou coa profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas e/ou con outras materias de aplicación transversal ao réxime local e función pública, tales como contratación, urbanismo, bens, patrimonio, procedemento administrativo, facenda, protección de datos, informática, etc., sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

Cursos de ata 20 horas lectivas, ou cuxa duración non conste expresamente no diploma ou certificado de asistencia ao curso, 0,05 puntos cada uno.

- Cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Se acreditarán mediante fotocopia do título, diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.





Concello do Porriño

### 3) TITULOS ACADÉMICOS OFICIAIS. Ata un máximo de 2 puntos.

Se valorarán cada una das titulacións académicas distintas das exixidas para participar no proceso selectivo e que estean relacionadas directamente coa categoría do nomeamento convocado de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas:

- Por título de Diplomatura ou equivalente: 0,60 puntos cada uno.
- Por título de Licenciatura, Grado ou equivalente: 0,80 puntos cada uno.
- Por título de Máster oficial: 1,00
- Por título de Doutorado: 1,60 puntos cada uno.

No caso de equivalencia deberá xustificarse citando a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou aportar unha certificación expedida en tal sentido polo organismo competente.

Este apartado acreditarase mediante a presentación de fotocopia do título ou resguardo acreditativo de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

### 3ª. FASE DE OPOSICIÓN.

#### PRIMEIRO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un test de 80 preguntas con varias respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do temario que figura a continuación durante o período de tempo fixado polo tribunal. O Tribunal disporá os medios que estime oportuno para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificarase con 0,125 puntos. As respostas incorrectas e preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facultase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### SEGUNDO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E NON ELIMINATORIO.

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do tempo para realizar este exercicio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua





Concello do Porriño

galega no seus anexo I. (Esta exención haberán de acreditarla documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo).

Os/as aspirantes exentos de realizar este exercicio se lles outorgará a cualificación máxima (2 puntos).

#### **4ª. TEMARIO.**

##### **PARTE COMÚN.**

Tema 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

Tema 3. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional.

Tema 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

Tema 5. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

Tema 6. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

Tema 7. Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 8. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prorroga do orzamento.

Tema 9. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.





Concello do Porriño

Tema 10.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

#### PARTE ESPECIAL.

Tema 1. A lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo. A lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvenciones de Galicia e o seu Regulamento de desenvolvemento aprobado por Decreto 11/2009 de 8 de xaneiro.

Tema 2. Fondos Next generation EU. Fondo React-EU. Aspectos xerais.

Tema 3. Plan de recuperación, transformación e resiliencia do Goberno de España. Conceptos xerais.

Tema 4. Iniciativa urbana europea. Axenda urbana local. Obxectivos de desenrolo sostible. Conceptos xerais.

Tema 5. Convocatorias de subvencións para administracións locais galegas: Plan Marco, Plan de mellora de parques empresariais, Plan +Provincia, Plan Ágora.

Tema 6. Normativa básica de estradas de Galicia: Lei 8/2013 de Estradas de Galicia e Decreto 66/2016 polo que se aproba o Regulamento Xeral de estradas: disposicións xerais, obxecto, concepto de estrada, clasificación, definicións e titularidade.

Tema 7. Proxectos de estradas: Instrucións para a redacción de proxectos de estradas na Axencia Galega de Infraestruturas.

Tema 8. Xeoloxía e xeotécnica en obras de estradas. Cimentacións. Sostemento de noiros. Muros de coeira. Prego de prescricións técnicas xerais para obras de estradas e pontes (PG-3). Firmes e drenaxe de estradas.

Tema 9. Sinalización horizontal e vertical de estradas. Sistemas de contención de vehículos. Redutores de velocidade e bandas de alerta. Elementos de balizamento.

Tema 10. Lei 21/2013 de avaliación ambiental e Lei 1/1995 de protección ambiental de Galicia. Decreto 37/2014 polo que se declaran zonas de especial conservación os lugares de importancia comunitaria e se aproba o Plan Director da Rede Natura.

Tema 11. Lei 5/2016 de patrimonio cultural de Galicia. Lei 7/2008 de protección da paisaxe de Galicia.

Tema 12. Proxectos de obras. Documentos que integran os proxectos. Autorizacións sectoriais, servizos afectados, aprobación de proxectos. Anteprojecto e estudos previos. Acta de replanteo previo.





Concello do Porriño

Tema 13. A execución do contrato de obra, programa de actividades de obra. Control e seguimento do traballo. Certificacións e relacións valoradas. Recepción de obras e medición final. Modificación de contratos.

Tema 14. Seguridade e saúde en construción e obras públicas. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Real decreto 1627/1997, de disposicións mínimas de seguridade e saúde en obras de construción. Outras disposicións vixentes en materia de seguridade e saúde laboral. Lei 6/2021, do 17 de febreiro, de residuos e solos contaminados de Galicia. Xestión de residuos en obra. Utilización de residuos en obra pública. Vixilancia ambiental de obras.

Tema 15. Sistemas de aseguramento da calidade en obras. Normativa técnica. Control de calidade nos pregos de condicións. Control de materiais e de execución: xeométrico, cualitativo, cuantitativo. Ensaio de recepción e probas finais. Ferramentas tecnolóxicas de control en construción e explotación: sistemas LIDAR, sistemas de información xeográfica, uso de drons (UAV), Building Information Modelling (BIM), sistemas SCADA de operación e control remoto.

Tema 16. Administración pública da auga. Repartición competencial. Marco legislativo estatal: Real decreto legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de augas. Real decreto 849/1986, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento do dominio público hidráulico. Marco legislativo autonómico: Lei 9/2010, do 4 de novembro, de augas de Galicia.

Tema 17. Redes de saneamento de augas residuais urbanas: normativa e criterios de deseño, bombeos e tanques de retención. Técnicas de drenaxe.

Tema 18. Ordenanza do Concello do Porriño de verteduras e uso do sistema público de saneamento en baixa (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº 219 de 12/11/2009).

Tema 19. Ordenanza do Concello do Porriño reguladora da execución de obras e ocupacións necesarias para a implantación de servizos no dominio público municipal (Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº 162 de 23/08/2012)

Tema 20. Lei 2/2016 do Solo de Galicia e Decreto 146/2016 polo que se aproba o regulamento da Lei do solo de Galicia. Clases de solo e tipos de plans. O Plan Xeral de ordenación urbano do Concello do Porriño: Estrutura xeral e contido. Clases de solo.

-III-

**UN/HA DELINEANTE, FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA  
ENCADRADO NO GRUPO C, SUBGRUPO C1.**

**1ª. CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES.**





Concello do Porriño

Ademais das condicións xerais sinaladas na base 6ª das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de instancias o título de Técnico Superior en Proxectos de Obra Civil ou Técnico Superior en Proxectos de Edificación o equivalentes que lles habiliten para o exercicio desta profesión.

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas ou a lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.

## 2ª. FASE DE CONCURSO.

O concurso consistirá na valoración dos méritos aportados coas instancias e debidamente acreditados polos/as aspirantes admitidos/as, segundo o baremo que determina a continuación:

### 1) EXPERIENCIA LABORAL. máximo 4 puntos.

A experiencia laboral acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo:

a) Por servizos prestados na Administración Pública como delineante: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

b) Por servizos prestados como profesional autónomo ou en organismos, centros ou empresas privadas como delineante: 0,05 puntos por mes ata un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

A experiencia profesional a que se refire os apartados anteriores deberán acreditarse mediante certificación expedida pola administración, organismo ou centro público ou privado, na que deberá constar o período de desempeño (años, meses e días de servizo), a porcentaxe da xornada realizada, e o posto ou categoría profesional, e ademais, no seu caso, coa certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social.

O tribunal pode ter en conta a estes efectos outros documentos presentados polos aspirantes dos que de maneira indubitada se constate o período de desempeño, a porcentaxe de xornada, así como posto ou categoría profesional. A estes efectos se aceptarán os seguintes:

-Contrato de empresa onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Nóminas onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.





Concello do Porriño

-Certificado de empresa oficial (con logo do Servicio Público de Empleo e do Ministerio correspondente) onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Declaración de alta no Imposto de Actividades Económicas (Modelos 036 ou 037) onde conste a actividade na que se da de alta como autónomo xunto co informe de vida laboral de la Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral e xornada laboral a xustificar.

No caso de que os servizos haxan sido prestados a tempo parcial, a puntuación que correspondase reducirá na parte proporcional correspondente á xornada de traballo efectivamente realizada.

En todo caso, nos documentos que acrediten a experiencia laboral deberá constar claramente a categoría profesional, o tempo de traballo e de xornada laboral, non valorándose en caso contrario.

Os servizos prestados acreditaranse mediante certificación do órgano de xestión da Administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de O Porriño, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

## 2) FORMACIÓN. MÁXIMO 2 PUNTOS.

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións descritas na bases xerais e/ou coas materias do temario e/ou coa profesión de delineante e/ou con outras materias de aplicación transversal ao réxime local e función pública, tales como contratación, urbanismo, bens, patrimonio, procedemento administrativo, facenda, protección de datos, informática, etc., sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- Cursos de ata 20 horas lectivas, ou cuxa duración non conste expresamente no diploma ou certificado de asistencia ao curso, 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de máis de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Se acreditarán mediante fotocopia do diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.







Concello do Porriño

Se acreditarán mediante fotocopia do título, diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.

### *3) TITULOS ACADÉMICOS OFICIAIS. ATA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.*

Se valorarán cada una das titulacións académicas distintas das exixidas para participar no proceso selectivo e que estean relacionadas directamente coa categoría do nomeamento convocado de delinente:

- Por título de Diplomatura ou equivalente: 0,60 puntos cada uno.
- Por título de Licenciatura, Grado ou equivalente: 0,80 puntos cada uno.
- Por título de Máster oficial: 1,00
- Por título de Doutoramento: 1,60 puntos cada uno.

No caso de equivalencia deberá xustificarse citando a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou aportar unha certificación expedida en tal sentido polo organismo competente.

Este apartado acreditarase mediante a presentación de fotocopia do título ou resguardo acreditativo de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

### **3ª. FASE DE OPOSICIÓN**

#### **PRIMEIRO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.**

Consistirá en contestar por escrito un test de 50 preguntas con varias respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do temario que figura a continuación durante o período de tempo fixado polo tribunal. O Tribunal disporá os medios que estime oportuno para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificarase con 0,20 puntos. As respostas incorrectas e preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facultase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### **SEGUNDO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E NON ELIMINATORIO.**

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do tempo para realizar este exercicio.





Concello do Porriño

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seus anexo I. (Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo).

Os/as aspirantes exentos de realizar este exercicio se lles outorgará a cualificación máxima (2 puntos).

#### **4ª. TEMARIO.**

##### **PARTE COMÚN.**

Tema 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional.

Tema 3. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar.

Tema 4. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais: Impugnación dos actos e acordos locais. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento.

##### **PARTE ESPECÍFICA.**

Tema 1. Xeografía plana.

Tema 2. Principios xerais de representación. Escalas de debuxo, concepto e aplicacións. Xeneralidades sobre normalización: DIN, ISO, UNE. Tipos de papel e formatos. Rotulación.

Tema 3. Planos acoutados. Cartografía e debuxo topográfico. Nocións xerais. Curvas de nivel, directoras, interpoladas. Signos convencionais.

Tema 4. Conceptos básicos de informática. Operacións básicas con ficheiros; copiado, copias de seguridade, compresión, etc. Intercambio de información e grabación de ficheiros en distintos soportes. Tipos de ficheiros, ráster, vector y datos. Intercambio de ficheiros entre los distintos programas de CAD.





Concello do Porriño

Tema 5. O debuxo asistido por ordenador. Programas Autocad/MicroStation. Conceptos básicos. Funciones e aplicación práctica. Espazo de deseño, follas, unidades de traballo. Modelos e ficheiros semente. Creación e modificación de bloques ou células.

Tema 6. Autocad/MicroStation. Creación, modificación y transformación de obxectos no espazo bidimensional. Sistemas de coordenadas. Referencias internas, externas de ficheiros ráster e vectorial. Montaxe e impresión de follas.

Tema 7. A imaxe dixital. Definición. Principais características. Fotointerpretación e emprego de ortofotomapas. A ortofotografía. Xeorrefenciación e dixitalización.

Tema 8. Cartografía, topografía e xeodesia. Concepto de escala, escalas gráficas, ampliacións e reducións. Sistemas de representación cartográfica. Xeneralidades sobre cartografía xeodesia; xeode, elipsoide, lonxitude, latitude, meridianos, paralelos. Sistemas de proxección e sistemas de coordenadas: xeográficas e UTM. Estación total, GPS. Aliñacións e rasantes. Perfís lonxitudinais e transversais. A cartografía en internet e as infraestruturas de datos espaciais.

Tema 9. Sistemas de información xeográfica. Conceptos xerais. Introducción e consulta de datos. Importación de formatos CAD a programas SIX. Os formatos de almacenamento de información xeográfica. Consulta, análise espaciais básicos e por atributos, edición modelos, creación de informes e impresión. Mapas, capas, etiquetas, táboas de datos e entidades.

Tema 10. Decreto 14/2017, de 26 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de ordenación da información xeográfica e da actividade cartográfica de Galicia.

Tema 11. Normas técnicas de planeamento urbanístico.

Tema 12. Definición e representación de elementos arquitectónicos. Documentos do proxecto. Documentación gráfica. Medicións.

Tema 13. Conceptos básicos do código técnico da edificación (CTE) aprobado polo Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo: ámbito de aplicación. Exixencias básicas.

Tema 14. Conceptos básicos da Lei 8/2013, de 28 de xuño, de carreteras de Galicia: disposicións xerais; planificación, estudos e proxectos; delimitacións de zonas.

Tema 15. A lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvenciones.

Tema 16. A lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvenciones de Galicia.

-IV-

**UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A  
POR PROGRAMA ENCADRADO/A NO GRUPO C, SUBGRUPO C2.**

Cod. Validación: 929R2WYHCZY/NC9P3Z7AQESAZ  
Corrección: <https://porriño.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 35 a 41





Concello do Porriño

## 1ª. CONDICIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base 6ª das bases xerais os/as aspirantes deberán estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao, ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.

No caso de titulacións equivalentes deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas ou a lexislación que recolla de forma expresa esa equivalencia.

## 2ª. FASE DE CONCURSO.

O concurso consistirá na valoración dos méritos aportados coas instancias e debidamente acreditados polos/as aspirantes admitidos/as, segundo o baremo que determina a continuación:

### 1) EXPERIENCIA LABORAL. MÁXIMO 4 PUNTOS.

A experiencia laboral acreditada puntuarase de acordo co seguinte baremo

a) Por servizos prestados na Administración Pública como auxiliar administrativo: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

b) Por servizos prestados como auxiliar administrativo en organismos, centros ou empresas privadas: 0,05 puntos por mes ata un máximo de 2 puntos, acumulándose todos os períodos e desprezándose a fracción final resultante inferior ao mes.

A experiencia profesional a que se refire os apartados anteriores deberán acreditarse mediante certificación expedida pola administración, organismo ou centro público ou privado, na que deberá constar o período de desempeño (años, meses e días de servizo), a porcentaxe da xornada realizada, e o posto ou categoría profesional, e ademais, no seu caso, coa certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social.

O tribunal pode ter en conta a estes efectos outros documentos presentados polos aspirantes dos que de maneira indubitada se constate o período de desempeño, a porcentaxe de xornada, así como posto ou categoría profesional. A estes efectos se aceptarán os seguintes:

-Contrato de empresa onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

-Nóminas onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.





## Concello do Porriño

-Certificado de empresa oficial (con logo do Servicio Público de Empleo e do Ministerio correspondente) onde conste a categoría profesional xunto co informe de vida laboral da Seguridade Social actualizado onde conste o período laboral a xustificar.

No caso de que os servizos haxan sido prestados a tempo parcial, a puntuación que correspondase reducirá na parte proporcional correspondente á xornada de traballo efectivamente realizada.

En todo caso, nos documentos que acrediten a experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, o tempo de traballo e de xornada laboral, non valorándose en caso contrario.

Como excepción, se o mérito que se alega é ter prestados servizos no Concello de O Porriño, bastará con facelo constar na solicitude indicando a data ou datas de inicio e finalización dos servizos ao concello e o departamento, servizo ou unidade en que se prestaron consonte ao establecido na base cuarta das xerais.

### 2) FORMACIÓN. MÁXIMO 2 PUNTOS.

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre materias relacionadas coas funcións descritas na bases xerais e/ou coas materias do temario e/ou coas funcións de auxiliar da administración pública local e/ou con outras materias de aplicación transversal ao réxime local e función pública, tales como contratación, urbanismo, bens, patrimonio, procedemento administrativo, facenda, protección de datos, informática, etc., sempre que os cursos fosen impartidos por unha administración pública, por un centro oficial de formación ou por institución homologada para impartir formación profesional continua e de acordo co seguinte baremo:

- Cursos de ata 20 horas lectivas, ou cuxa duración non conste expresamente no diploma ou certificado de asistencia ao curso, 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de máis de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Se acreditarán mediante fotocopia do diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.

Se acreditarán mediante fotocopia do título, diploma ou certificado de asistencia ao curso expedido pola Entidade que o haxa impartido, con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou período de celebración.

### 3) TITULOS ACADÉMICOS OFICIAIS. Ata un máximo de 2 puntos.





Concello do Porriño

Se valorarán cada una das titulacións académicas distintas das exixidas para participar no proceso selectivo e que estean relacionadas directamente coa categoría do nomeamento convocado de auxiliar administrativo:

- Por título de Diplomatura ou equivalente: 0,60 puntos cada uno.
- Por título de Licenciatura, Grado ou equivalente: 0,80 puntos cada uno.
- Por título de Máster oficial: 1,00
- Por título de Doutoramento: 1,60 puntos cada uno.

No caso de equivalencia deberá xustificarse citando a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou aportar unha certificación expedida en tal sentido polo organismo competente.

Este apartado acreditarase mediante a presentación de fotocopia do título ou resgardo acreditativo de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

### **3ª. FASE DE OPOSICIÓN**

#### **PRIMEIRO EXERCICIO, DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.**

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respostas alternativas, determinado polo Tribunal e baseado no contido do temario que figura a continuación durante un período de tempo fixado polo Tribunal. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. A resposta correcta cualificarase con 0,25 puntos. As respostas incorrectas e preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facultase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

#### **SEGUNDO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E NON ELIMINATORIO.**

Este exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do tempo para realizar este exercicio.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 3 ou equivalente, segundo o disposto na Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega no seus anexo I. (Esta exención haberán de acreditala documentalmente xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo).





Concello do Porriño

Os/as aspirantes exentos de realizar este exercicio se lles outorgará a cualificación máxima (2 puntos).

#### 4ª. TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española. Estrutura. Os principios constitucionais. O estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.

Tema 2. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 3. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Relacións interadministrativas.

Tema 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar.

Tema 5. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais.

Tema 6. A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios. Singularidades do procedemento administrativos das entidades locais: Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 7. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.

Tema 8. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 9. A lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. A lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvenciones de Galicia.

Tema 10. Fondos Next generation EU. Fondo React-EU: Aspectos xerais. Plan de recuperación, transformación e resiliencia do Goberno de España. Conceptos xerais.

#### **ANEXO. MODELO DE SOLICITUDE**





Concello do Porriño

## PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR E NOMEAR FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS PARA PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL

D./D.<sup>a</sup>.....  
provisto/a de DNI ....., con domicilio a efecto de notificacións en .....  
teléfono núm. .... correo electrónico .....

### EXPÓN E DECLARA EXPRESAMENTE:

a) Que coñece e acepta as Bases xerais i específicas que rexen a convocatoria do proceso selectivo, polo sistema de concurso-oposición, para a selección e nomeamento de funcionarios interinos para a execución do programa de carácter temporal denominado “Programa xestión de axudas Next Generatione UE e seguimento da Axenda Urbana e doutros programas de similar natureza” ao abeiro do previsto no artigo 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015 (TRLEBE), no artigo 23.2.c) da Lei 2/2015 (LEPGA), no artigo 42 e no Anexo I do Acordo Regulador das condicións de emprego do persoal funcionario deste concello e da súa modificación, cuxo anuncio da convocatoria publicouse no BOE nº....., de data .....

b) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria que rexen o citado proceso de selección.

c) Que achega coa presente a documentación esixida nas bases que rexen o citado proceso de selección:

- Fotocopia do DNI en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida nas bases específicas para o nomeamento ao que opte o solicitante.
- Declaración de responsabilidade de cumprir os requisitos sinalados na base 6ª das bases xerais, apartados c), d), e), f) asinada polo/a interesado/a.
- Fotocopias da documentación xustificativa dos méritos que aleguen que se valorarán conforme establece a base 15ª das bases xerais que rexen o proceso selectivo.
- Fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, CELGA.....ou equivalente.
- Xustificante do pagamento dos dereitos de participación no proceso selectivo.
- Para o suposto de estar en situación de discapacidade, achego a documentación esixida na base 25ª das xerais e solicito a adaptación de tempo e/ou medios que se indica a continuación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







Concello do Porriño

Por todo o exposto e declarado, **SOLICITA:** Ser admitido/a ao devandito proceso selectivo para poder ser nomeado como:

**(marcar o contrato ao que opta)**

<input type="checkbox"/>	1 Arquitecto/a.	<input type="checkbox"/>	1 Enxeñeiro/a Técnico/a de obras Públicas.	<input type="checkbox"/>	1 delineante.	<input type="checkbox"/>	1 auxiliar administrativo.
--------------------------	-----------------	--------------------------	--	--------------------------	---------------	--------------------------	----------------------------

**Marcar a opción da lingua na que elixe realizar os exercicios da fase de oposición:**

<input type="checkbox"/>	Galego
<input type="checkbox"/>	Castelán

....., .... de ..... de 2022.  
(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO PORRIÑO

**Documento asinado electrónicamente na marxe.**

Cod. Validación: 929R2WYHCZYNLCP3Z7AQESAZ  
Corrección: <https://porriño.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 41 a 41



