



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CULLEREDO

Persoal e Organización

Convocatoria e bases reguladoras para a provisión en propiedade de dúas prazas de arquitecto/a, da escala de administración especial, subescala técnica, grupo de titulación A1, nivel 24 funcionario de carreira, polo sistema de concurso-oposición

Anuncio:

Convocatoria e bases reguladoras para a provisión en propiedade de dous (2) prazas de arquitecto/a, da escala de administración especial, subescala técnica, grupo de titulación A1, nivel 24 funcionario de carreira, polo sistema de concurso-oposición.

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 28 de novembro de 2024, acordou aprobar a convocatoria e bases reguladoras para a provisión en propiedade de dous (2) prazas de arquitecto/a, da escala de administración especial, subescala técnica, grupo de titulación A1, nivel 24 funcionario de carreira, polo sistema de concurso-oposición, que se detallan a continuación.

A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo I.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DÚAS PRAZAS DE ARQUITECTA/O SUPERIOR (SUBGRUPO A1) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA GRUPO A1, NIVEL 24

CONVOCATORIA

Coa tramitación do expediente en curso se convoca o proceso selectivo para a cobertura en propiedade de dúas prazas de persoal funcionario de Arquitecta/o de Administración especial, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, CE 140 puntos, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica; incluídas incluídas nas OEP dos anos 2021 e 2023 segundo se detalla:

- 1 praza na OEP do ano 2021 (BOP núm. 242 de 22 de decembro de 2021, corrección de erros BOP núm. 113, do 15/06/2022)
- 1 praza na OEP do ano 2023 (BOP núm. 235 do 05/12/2023, corrección de erros BOP núm. 15 de 19/01/2024)

Esta convocatoria rexeráse polas seguintes bases reguladoras:

BASES REGULADORAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DÚAS PRAZAS DE ARQUITECTA/O SUPERIOR (SUBGRUPO A1) DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA GRUPO A1, NIVEL 24, CE 140 puntos

PRIMEIRA. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e do proceso selectivo a través do procedemento de concurso-oposición libre, para a cobertura en propiedade de dúas prazas de persoal funcionario de Arquitecta/o de Administración especial, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24 de CD, encadrada na escala de administración especial, subescala técnica; incluídas incluídas nas OEP dos anos 2021 e 2023 segundo se detalla:

- 1 praza na OEP do ano 2021 (BOP núm. 242 de 22 de decembro de 2021, corrección de erros BOP núm. 113, do 15/06/2022)
- 1 praza na OEP do ano 2023 (BOP núm. 235 do 05/12/2023, corrección de erros BOP núm. 15 de 19/01/2024)

As principais funcións da praza son as dispostas na vixente relación de postos de traballo do Concello de Culleredo:

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:

- Informar expedientes de licenzas de apertura e de primeira ocupación.
- Inspeccionar e informar de obras ilegais para a tramitación de expedientes urbanísticos de obras menores.
- Elaborar informes e estudos técnicos, e valoracións e taxacións inmobiliarias.
- Elaborar informes de titularidade municipal de fincas, camiños e inventario municipal.
- Redactar proxectos (básicos e de execución) de edificacións de nova planta, rehabilitación, reforma e acondicionamento de locais e/ou edificios no ámbito das súas competencias profesionais.
- Prestar asesoramento técnico e urbanístico.
- Dirixir obras no ámbito das súas competencias profesionais. Optimizar e analizar custos de execución de obras.
- Informar ao público tanto telefónica como presencialmente nas demandas expostas.
- Coordinar aos distintos axentes implicados na elaboración do Plan Xeral de Ordenación Municipal.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

No proceso selectivo serán de aplicación as seguintes normas, de rango legal e regulamentario:

1. Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TRLEBEP).
2. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (LMRFP).
3. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
5. Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril (TRRL).
6. Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e, de forma supletoria:
7. Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo (RXIAE).
8. Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (RSPAG).
9. Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade.
10. Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (BOE núm. 140, do 13/06/2006).
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
12. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).
13. Restantes normas e disposicións de aplicación.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS.

Clase de persoal: funcionario/a de carreira.

Denominación: Arquitecta/o

Clasificación: Escala de administración especial, subescala técnica. Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 24, CE 140 puntos.

Retribucións: as establecidas na RPT e no orzamento municipal.

Xornada de traballo: completa.

CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección é o de concurso-oposición, en quenda libre.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

a) Ser de nacionalidade española. Tamén terán dereito os nacionais dun estado membro da Unión Europea, ou do Espazo Económico Europeo, nos termos previstos e cos requisitos establecidos para os diferentes supostos no artigo 57 do TRLEBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG). Ás persoas con nacionalidade do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte seralles de aplicación o disposto no artigo 5 do Real decreto-lei 38/2020, do 29 de decembro, polo que adoptan medidas de adaptación á situación de Estado terceiro do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte trala finalización do período transitorio previsto no Acordo sobre a retirada do Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda do Norte da Unión Europea e da Comunidade Europea da Enerxía Atómica, do 31 de xaneiro de 2020.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa; e iso sen prexuízo das especialidades contempladas no artigo 57.2 do TRLEBEP e no artigo 52.1, letras c) e d), da LEPG.

c) Estar en posesión ou en condición de obter na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes do título de Arquitecto/a, ou título que habilite para o exercizo desta profesión regulada, ou certificación académica que acredite ter realizado e aprobados os estudos completos necesarios para a expedición deste.

As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente validadas polo Ministerio de Educación e Formación Profesional do Estado español ou, de ser o caso, aqueloutro que teña atribuída a competencia.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións do posto.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes ás prazas convocadas, poderán concorrer ao proceso selectivo en igualdade que o resto das persoas aspirantes, coas adaptacións, de ser o caso, necesarias para o desenvolvemento do dito proceso. Para tal efecto aplicárase o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, e o tribunal poderá requirir a emisión dun informe ou a colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente e non ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: CELGA 4, certificado do nivel de perfeccionamento ou equivalente. Este requisito será, de ser o caso, substituído pola proba de avaliación que se reflicte na base Oitava.1.4.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado na letra f).

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. A solicitudes, ás que se achegará a documentación que se indica nesta base e nas que se declarará o cumprimento das condicións de participación esixidas, serán dirixidas ao Concello de Culleredo e presentaranse preferentemente na sede electrónica do Concello de Culleredo (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>) durante o prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), atendendo ao modelo que se adxunta ás presentes bases como Anexo I.

Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

2. As persoas coa condición legal de discapacidade deberán facelo constar na solicitude, indicado se precisan adaptacións para realizar as probas.

3. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

4. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

b) Copia do título académico esixido.

c) De ser o caso, copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).

d) As persoas aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas, con grao igual ou superior ao 33 por 100, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes (capacidade funcional).

e) Anexo III. Ficha de autobarefacción debidamente cuberta.

f) Documentación acreditativa dos mérito alegados.

5. A presentación da solicitude supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a listaxe de reserva.

Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios electrónico e, de ser o caso, na páxina web do concello para todo o relacionado con este proceso selectivo.

6. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal- declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dez (10) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou a emenda de defectos, nos termos da LPACAP. Na resolución identificarase ás persoas aspirantes que achegaron o certificado acreditativo do nivel de galego.

As persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado non emenden a súa exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídas na relación de persoas admitidas, serán consideradas definitivamente excluídas.

7. Transcorrido o prazo sinalado no punto anterior, a alcaldía ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar do comezo do procedemento de selección. Tamén se indicará que persoas están exentas de realizar a proba de lingua galega. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP).

A publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) iniciará o cómputo dos prazos para os efectos de posibles impugnacións ou recursos.

8. Agás a convocatoria e as resolucións anteriormente citadas, que se publicarán do xeito establecido nestas bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo, faranse públicos a través do taboleiro de edictos electrónico e na páxina web desta administración.

SÉTIMA.- TRIBUNAL.

1. O órgano de selección estará formado polo persoal funcionario de carreira que oportunamente se designe mediante resolución da alcaldía. A súa composición será: un presidente/a, o secretario/a da Corporación ou funcionario/a en quen delegue que actuará de secretario do Tribunal, e tres persoas para desempeñar as vogalías, coas respectivas persoas suplentes, respectando en todo caso a tendencia á paridade home/muller e as normas establecidas no texto refundido da Lei do estatuto básico de empregado público (TRLEBEP).

Todas as persoas que integren o órgano de selección -titulares e suplentes- pertencerán a un subgrupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ás prazas convocadas. Na súa designación teranse en conta as garantías de imparcialidade e profesionalidade das persoas nomeadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino, laboral temporal, ou laboral indefinido non fixo.

c) O persoal eventual.

d) 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 formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP) notificándoo á autoridade convocante. As persoas aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

2. O concello poderá esixir das persoas integrantes do tribunal declaración expresa de non acharse incursas nas circunstancias establecidas no citado artigo 23 da LRXSP.

Nos casos en que por mor da existencia de recusacións ou abstencións aceptadas sexa preciso alterar a composición do tribunal a resolución que se dite deberá publicarse na forma indicada para as resolucións referidas na base anterior,

pero poderá prescindirse da publicación no BOP cando non se garanta que esta é anterior á data sinalada para a celebración do primeiro exercicio.

3. Cada membro suplente actuará en substitución da persoa titular respectiva cando esta non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

4. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres das súas persoas integrantes, titulares ou suplentes, debendo estar presentes, en todo caso, as persoas que desempeñen a presidencia e a secretaría do órgano. Poderán ser celebradas sesións telemáticas dos membros do Tribunal cando a natureza da sesión así o permita. De todas as sesións que teñan lugar a persoa que ocupe a secretaría redactará a correspondente acta.

Todas as persoas integrantes do Tribunal terán voz e voto.

5. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas, cuestións e incidencias que se susciten respecto da aplicación e interpretación das presentes bases, así como nos supostos non previstos nelas (solicitando, de ser o caso, a emisión de informe e/ou a opinión especializada por parte das persoas asesoras que, para tal efecto poidan ter sido requiridas).

6. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

7. O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas e nas labores que estimen pertinentes, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

8. Se o Tribunal de Selección, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes carece de capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do informe desprendécese que o aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal, previa audiencia do interesado, emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano convocante do mesmo. Ata que se dite a oportuna resolución polo órgano convocante, o aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

9. Os Tribunais poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

10. Os membros do tribunal, así como os asesores especialistas e persoal colaborador, no caso de que o tribunal dispuxera a súa incorporación, terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, ou norma que a substitúa. No caso dos asesores especialistas e persoal colaborador, para os efectos de pago por asistencia equipararanse ao disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio para os vogais do tribunal.

OITAVA.- CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN.

1. Desenvolvemento do proceso selectivo.

1.1. Criterios xerais.

De ser necesaria a orde de actuación das persoas aspirantes iniciárase por orde alfabética do primeiro apelido dos aspirantes, de conformidade coa letra que se determine no correspondente sorteo público anual realizado pola Secretaría de Estado para a Administración Pública que se publica no Boletín Oficial do Estado.

As persoas aspirantes poderán realizar o exercicios -agás a proba de galego-, á súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

As persoas aspirantes serán convocadas para a proba de galego -respecto das persoas concernidas- e para os exercicios da oposición, en chamamento único, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal, sendo excluídas da proba ou exercicio e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos de forza maior debidamente xustificadas e discrecionalmente apreciados polo tribunal.

As persoas aspirantes que comparezan terán que presentarse para a realización da proba e dos exercicios provistas do orixinal do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da súa identidade e nacionalidade, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios da convocatoria.

En calquera momento do proceso selectivo o órgano de selección poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non cumpre todos os requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia a/ao interesada/o, deberá propoñer a súa exclusión á alcaldía, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión a estas probas selectivas, para os efectos procedentes.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes. O tribunal excluírá a aqueles candidatos/as en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do/a opositor/a.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal e, de ser o caso, do persoal colaborador e/ou asesor.

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de edictos do Concello, no taboleiro da sede electrónica e na páxina web municipal a relación de persoas aspirantes que acadaron a puntuación mínima establecida para a superación do exercicio, con indicación da puntuación obtida. A publicación farase con nome e apelidos parciais, DNI parcial ou código de anonimato das persoas aspirantes presentadas.

1.2. Proceso selectivo

O proceso selectivo consistirá dunha fase de oposición e doutra de concurso.

1.2.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 30 puntos)

A oposición constará de dous (2) exercicios de realización obrigatoria e carácter eliminatorio, para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na base Quinta (CELGA 4 ou equivalente), e na que as persoas aspirantes serán cualificadas como apto/apta ou non apto/non apta. As persoas aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que alternativamente, non teñan sido declaradas aptas na proba específica de lingua galega, serán eliminadas do proceso selectivo.

As persoas aspirantes que non superen o primeiro exercicio da fase de oposición non poderán realizar o segundo exercicio, quedando eliminadas do proceso selectivo.

Dende a total conclusión dunha proba ou exercicio ata o comezo do exercicio seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e un máximo de corenta e cinco días naturais.

Primeiro exercicio: tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio (máximo 10 puntos).

Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 1 hora e 45 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas tipo test, determinadas polo Tribunal con tres respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II, tanto da parte xeral como da parte específica.

Para cada pregunta se propondrán 3 respostas alternativas, sendo so unha delas a correcta.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de "NON APTO/A".

Segundo exercicio: Suposto práctico. De carácter obrigatorio e eliminatorio (máximo 20 puntos)

Consistirá na resolución dun caso práctico relacionado coas funcións da praza e o temario anexo ás presentes bases.

O exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

A duración máxima para realizar este exercicio é de dúas (2) horas.

Para a resolución deste exercicio, as persoas aspirantes poderán usar normativa estatal e autonómica en documento papel, e poderán levar textos legais non comentados para a súa consulta. As persoas que integran o Tribunal teñen competencia para revisar o apoio documental das persoas aspirantes.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos formulados. Avaliarase especialmente a sistemática na proposta, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente.

O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

O tribunal poderá determinar a lectura pública do exercicio así como efectuar preguntas relacionadas coa resolución do caso práctico que sexan necesarias para a mellor corrección do mesmo.

Dado o carácter obrigatorio, acudirán todos as persoas aspirantes aptas no primeiro exercicio, e en caso de non presentarse considerárase que decae no seu dereito de continuar participando no proceso selectivo.

Terceiro exercicio: Proba de Galego.

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos de lingua galega no nivel requirido (CELGA 4 ou equivalente) terán que realizar unha proba de galego, que consistirá na tradución sen dicionario -tradución directa ou inversa- dun texto proposto polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto/a ou non apto/a. Serán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a puntuación de apto/a.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas opositoras que acrediten, coa presentación da solicitude, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

1.2.2. FASE DE CONCURSO: (máximo 12 puntos)

Constituirá un máximo do 40 por cento sobre o total da fase de oposición, non tendo carácter eliminatorio.

A fase de concurso realizarase mediante a valoración dos méritos polo Tribunal Cualificador no día e hora que se sinalen, sendo competencia exclusiva do Tribunal e non asistindo presencialmente ningún dos aspirantes.

O Tribunal cualificador publicará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello, a relación de aspirantes coa valoración provisional de méritos da fase de concurso, indicando a puntuación obtida en cada apartado do baremo, así como o total. Os aspirantes dispoñerán dun prazo de cinco días hábiles a partir do seguinte ao da publicación da devandita relación, para efectuar as alegacións pertinentes. Finalizado devandito prazo, o Tribunal, resoltas no seu caso as alegacións presentadas, publicará a relación coa valoración definitiva da fase de concurso.

A Ficha de Autobaremación de méritos atópase no anexo III.

Consideracións xerais:

1. No caso de traballadores autónomos débese acreditar estar dado de alta en Facenda en Actividades Profesionais relacionadas coa praza convocada.

2. No caso de diferentes versións ou denominacións da actividade formativa, terase en conta o seu contido e só se queda demostradamente acreditado que existen denominacións similares, pero contidos diferentes (tales como os cursos de calidade), puntuaranse como accións formativas distintas.

3. As materias ou seminarios que formen parte da obtención dun título académico non poderán facerse valer como cursos de formación.

4. Só se valorarán os cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiais.

5. Cursos de Ofimática e Informática:

Non se valorarán aqueles cursos cunha antigüidade de máis de 10 anos.

6. Non poderá ser valorado o mesmo mérito en máis dun apartado.

MÉRITOS A VALORAR

Experiencia (máximo 6 puntos)

- Por cada ano de servizos na administración pública en postos similares ao que se opta: 0,50 puntos por ano.
- Por cada ano de servizos no ámbito privado, en postos similares ao que se opta: 0,20 puntos por ano.
- Redacción baixo a súa firma de proxectos de obras públicas de máis de 75.000€ (PEC): 0,25 puntos por cada obra (máximo 2).
- Dirixir obras públicas de máis de 75.000€ (PEC). 0,25 puntos por cada obra (máximo 1).

Reglas de puntuación:

- Os servizos prestados en períodos inferiores ao ano, valoraranse de forma proporcional.
- Os servizos prestados con xornada parcial, valoraranse de forma proporcional.

Forma de acreditación:

A experiencia acreditarase mediante certificación de servizos prestados, ou mediante informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, xunto con documentación acreditativa que especifique o posto de traballo ou funcións desenvolvidas (nómina, contrato, certificado empresa, etc).

A redacción de proxectos de obra pública e dirección de obras públicas se xustificarán mediante certificado de boa execución emitido pola administración correspondente.

Na documentación presentada deberá acreditarse a data de inicio e fin dos servizos prestados, e se se trata de xornada total ou xornada parcial (especificando neste caso o número de horas/semana)

Formación relacionada coas funcións e tarefas a desenvolver (máximo 3,5 puntos)

Por cada curso de formación ou perfeccionamento superado ou impartido, convocado polas Administracións, as Universidades, ou as institucións sen ánimo de lucro que teñan firmados convenios de colaboración coa Administración, relacionados coas funcións e tarefas do posto indicadas na convocatoria, como poden ser lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, etc.

- Cursos de duración de 20 a 49 horas lectivas: 0,05 puntos.
- Cursos de duración de 50 a 99 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 100 a 250 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Cursos de máis de 250 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de programa informático específico de arquitectura (retoque fotográfico ou tratamento dixital de imaxes, programas informáticos específicos para o deseño asistido por ordenador tipo AUTOCAD, PRESTO, programas de desenvolvemento de metodoloxía BIM etc.) obtidos nos últimos 10 anos: 0,50 puntos por cada certificado.

Reglas de puntuación:

En ningún caso serán valorados por este apartado aqueles “cursos” cuxa finalidade sexa a obtención dun título académico.

No caso de que o aspirante acredite ser quen impartiu os cursos, a puntuación a outorgar será a correspondente ao escalón de duración inmediatamente superior e no caso de cursos de máis de 250 horas, a puntuación será de 1 punto por cada curso impartido con tal duración.

Forma de acreditación:

Acreditarase mediante certificación dos cursos realizados ou impartidos na que conste o número de horas de duración. Os cursos nos que non se indique de forma expresa o número de horas de duración, non se valorarán.

Ejercicios aprobados en procesos selectivos para prazas de arquitecto/a (máximo 2 puntos):

- Ejercicios aprobados en procesos selectivos convocados polas administracións públicas para prazas de arquitecta/o, funcionarios públicos: 1,00 puntos por cada exercicio aprobado.

Forma de acreditación:

Acreditarase mediante certificación emitida pola administración correspondente.

Cursos de lingua galega (máximo 0,50 puntos)

- Linguaxe administrativa (Nivel medio): 0,25 puntos.
- Linguaxe administrativa (Nivel superior): 0,50 puntos.

Reglas de puntuación:

En caso de posuír varios títulos, valorarase unicamente o curso do nivel máis alto que se posúa.

Forma de acreditación:

Acreditarase mediante certificados acreditativo do curso realizado.

Para a valoración dos méritos relacionados neste apartado terase que anexar a Ficha de Autobarefacción do Anexo III.

O Tribunal Cualificador examinará as solicitudes presentadas valorando unicamente aqueles méritos que fosen xustificadas documentalmente.

1.3. Xeito de garantir o anonimato.

Nos exercicios non constará ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa opositora.

A apertura dos sobres que conteñen os datos de cada aspirante levarase a cabo no lugar, día e hora que se anunciará a través da páxina web, ante a Presidencia e a Secretaría do tribunal e unha das Vogalías alomenos do dito órgano de selección, e permitirase a presenza do persoal opositor que participou no exercicio.

1.4. Puntuación final.

A puntuación final das probas selectivas virá determinada pola suma do resultado da fase de oposición e de concurso.

No caso de producirse empate na puntuación final, a orde establecerase mediante a aplicación sucesiva dos seguintes criterios:

1. maior experiencia
2. maior puntuación nos cursos de formación relacionados co posto
3. maior puntuación en procesos selectivos
4. maior puntuación nos cursos de lingua galega
5. maior puntuación na fase de concurso

6. Se persistira o empate a orde establecerase por orde alfabética do primeiro apelido, dando comezo pola letra que resulte do último sorteo anual que no ámbito da Administración Xeral do Estado, efectúa a Secretaría do Estado para a administración pública.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACHEGA DE DOCUMENTOS, NOMEAMENTOS E TOMA DE POSESIÓN.

Na resolución da oposición o Tribunal rexerase polo establecido nesta convocatoria. Deste xeito, despois de rematar a fase de oposición e a de concurso, o tribunal propondrá o nomeamento das persoas aspirantes que, na suma total das puntuacións do concurso-oposición obtiveran a maior puntuación para as prazas convocadas. A proposta, de carácter vinculante, elevarase á alcaldía para que efectúe o correspondente nomeamento.

O Tribunal poderá propoñer que se declaren desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo o número suficiente de persoas aspirantes.

As cualificacións das persoas opositoras finalistas aprobadas serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Culleredo, así como no taboleiro electrónico da sede electrónica municipal.

As persoas aspirantes propostas polo Tribunal deberán presentar a través da sede electrónica do Concello, no prazo máximo de dez (10) días hábiles, contados a partir da publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios e no taboleiro electrónico do Concello a seguinte documentación:

- a) Certificado/Informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira expedido por facultativo/a competente.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades) e referido ao momento da súa toma de posesión.
- d) Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar de alta) ou declaración de non estar de alta.
- e) Acreditación documental da conta bancaria, no modelo para o ingreso das retribucións.

A non presentación, dentro do prazo fixado, da documentación esixida nesta base e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que se carece dalgún dos requisitos sinalados na base quinta, impedirá o nomeamento e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que tiveran incorrido por falsidade na súa solicitude de participación.

Presentada a documentación polos interesados/as, a alcaldía ditará resolución de nomeamento das persoas aspirantes propostas como funcionarios/as de carreira que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, así como no taboleiro da sede electrónica, xunto coa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As persoas nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes a contar dende o seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP da Coruña.

Será nula a toma de posesión de quen estea incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

Mentres non se formalice a toma de posesión e non se incorporen ao respectivo posto de traballo, os aspirantes non terán dereito a percepción económica de ningunha clase.

As persoas nomeadas estarán obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable.

Xunto coa resolución de nomeamento das persoas aspirantes seleccionadas ao abeiro desta convocatoria aprobarase a lista de reserva para nomeamentos temporais consonte o previsto na base décima e concordantes.

No caso de que non se proceda á toma de posesión, sen que exista unha causa xustificada, entenderase que a persoa aspirante renuncia ao procedemento, decaendo en todos os seus dereitos. Neste suposto, o Alcalde-Presidente formulará proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais obtidas durante proceso selectivo.

A adscrición ao posto de traballo correspondente á praza convocada terá carácter definitivo.

DÉCIMA.- LISTA DE RESERVA PARA NOMEAMENTOS INTERINOS.

Co resto do persoal aspirante que non foi nomeado pero superou a fase de oposición e de concurso, constituirase unha lista de reserva para nomeamentos interinos temporais, establecendo a prelación por orde decrecente de puntuación. Así mesmo, ao final desta lista incluíranse tamén aqueles candidatos que superaron o primeiro exercizo da oposición, por orde decrecente de puntuación.

A publicación da lista de reserva será realizada no taboleiro de anuncios electrónico e na páxina web municipal.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base quinta destas bases.

O chamamento dos/as aspirantes que figuren na lista de reserva utilizarase cando, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, sexa necesaria a cobertura de postos desta categoría e sempre e cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- A) Nomeamento interino por cobertura de prazas vacantes, con reserva ou sen reserva de posto de traballo, por un período máximo de 3 anos.
- B) Nomeamento interino por substitución transitoria dos titulares dos postos de traballo, durante o tempo estritamente necesario.
- C) Nomeamento interino por acumulación de tarefas nun período máximo de 9 meses nun intervalo de 18 meses.
- D) Nomeamento interino para execución de programas de carácter temporal por un período máximo de 3 anos.

Aplicaranse os seguintes criterios:

1.º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran na lista de reserva.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica e correo electrónico. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico en 24 horas, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica, ou o envío dun correo electrónico ao Servizo de Persoal do Concello, antes das 24 horas seguintes ao chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a empregado/a público/a que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión, segundo proceda, no prazo que se sinala, debendo achegar con carácter previo a documentación contida na base número 9.

En caso de finalización do nomeamento interino as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen nomeadas.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi nomeado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar o nomeamento, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante nos supostos en que sexa preciso nomear persoal da mesma categoría.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de nomeamento ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o Concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso a nomeamentos sen a oportuna tramitación do expediente administrativo que o xustifique.

Cando o concello precise acudir á lista de reserva, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos na base Cuarta:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, tal e como establece a base Quinta. e).

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola alcaldía), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da alcaldía, o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de reserva.

Cumpridos os anteriores requisitos, a alcaldía procederá ao nomeamento interino e posterior toma de posesión.

DÉCIMA PRIMEIRA.- PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realízanse mediante publicación no taboleiro de anuncios deste Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ante o tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba e esta sexa publicada no taboleiro de anuncios electrónico. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións, disporase dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación.

A convocatoria e as presentes bases serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP), medio no que serán inseridas aquelas resolucións nos casos en que así se recolla expresamente nas bases. O anuncio da convocatoria será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOG), e no Boletín Oficial del Estado (BOE). Esta última publicación sinalará o prazo de presentación de solicitudes.

DÉCIMA SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase ás persoas aspirantes que os datos facilitados serán tratados polo concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo. Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na Lei. Comunícaselles ás persoas aspirantes que poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao Concello de Culleredo a través da sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.culleredo.es/opensiac/action/main?method=enter>)

DÉCIMA TERCEIRA.- NORMAS FINAIS.

1. Para todo o non previsto nestas bases ou naquilo que as contradigan será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no texto refundido da Lei do estatuto básico do

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; e na demais lexislación vixente.

2. Contra estas bases e a súa convocatoria, así como contra a resolución de nomeamento do Tribunal do proceso selectivo, poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a alcaldía, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña; ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado Boletín, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de interpoñer recurso de reposición, non poderán interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I - SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS

CONVOCATORIA

Praza	ARQUITECTA/O
-------	--------------

DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento		Nacionalidade

ENDEREZO – TELÉFONO

Enderezo		
Código postal	Localidade	
Teléfono	e-mail	

CONDICIÓN LEGAL DE DISCAPACIDADE (GRAO IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)

☐ SI (*)	☐ NON
---------------------------------	------------------------------

(*) En caso de resposta afirmativa, solicita adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

☐ SI	☐ NON
-----------------------------	------------------------------

EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON

ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON
--

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínalese cun X no recadro correspondente)

☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade ☐ Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o disposto nas bases reguladoras ☐ Copia de documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes), segundo o disposto, ao efecto, nas bases reguladoras. ☐ Anexo III. Ficha de autobaremación cuberta. ☐ Documentación acreditativa dos méritos alegados. ☐ Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras. ☐ Necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas como aspirantes con discapacidade acreditada.
--

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

SOLICITUDE DA LINGUA NA QUE DESEXA SER EXAMINADO/A, exceptúase o exame de galego (sinálese cun X o que proceda):

☐ En lingua castelá

☐ En lingua galega

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.–De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE CULLEREDO, con dirección en rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo. Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O Concello de Culleredo de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección rúa do Concello nº12, CP 15189, Culleredo.

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CULLEREDO

ANEXO II - TEMARIO

MATERIAS COMÚNS:

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade presupostaría. A reforma constitucional.

TEMA 2.-A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente

TEMA 3.-O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das entidades locais.

TEMA 4.-A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria. O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios.

TEMA 5.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Dos interesados no procedemento. Da actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 6.- Lei 39/2015, de 1 do outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 7.- Lei 39/2015, de 1 do outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento. Ordenación do procedemento. Instrución do procedemento.

TEMA 8.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización do procedemento. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

TEMA 9.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas. Os convenios. Principios da potestade sancionadora. Da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. O funcionamento electrónico do sector público.

TEMA 10.- O réxime local. Regulación xurídica. O municipio: concepto e elementos: Territorio e poboación. Organización. Competencias.

TEMA 11.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos individuais. Deberes e código de conducta. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 12.- O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Actuacións preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización do contrato. Comprobación da implantación.

TEMA 13.- Execución do contrato de obras. Dereitos o deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.

TEMA 14.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais. Recursos dos municipios: Tributos propios: enumeración, natureza e feito imponible, cesión e recadación de impostos do Estado, participación dos municipios nos tributos do Estado, prezos públicos, prestación persoal e de transporte.

TEMA 15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais e RD 500/1990, do 20 de abril. Os orzamentos: Contido e aprobación, modificacións, execución e liquidación.

TEMA 16.- Competencias e servizos municipais. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 17.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens.

TEMA 18.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 19.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

TEMA 20.-A normativa estatal sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

TEMA 21.-A prevención de riscos laborais: marco legal e de desenvolvemento normativo de dita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística.

TEMA 2.- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

TEMA 3.- Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. A Axencia de protección da legalidade urbanística. Réxime urbanístico do solo.

TEMA 4.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades.

TEMA 5.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia . Espectáculos públicos e actividades recreativas. Réxime sancionador.

TEMA 6.- Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación de incidencia ambiental.

TEMA 7.- Ordenación do territorio e ordenación urbanística. Principios do desenvolvemento territorial e urbano sostible.

TEMA 8.- Actuacións de transformación urbanística e actuacións edificatorias. Deberes vinculados á promoción das actuacións de transformación urbanística e actuacións edificatorias.

TEMA 9.- Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación urbana: Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas. Criterios básicos de utilización do solo. Situacións básicas do solo. Réxime urbanístico do dereito de propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: en situación rural e en situación urbanizado, facultades, deberes e cargas.

TEMA 10.- Lei 2/2016 e decreto 143/2016: A clasificación urbanística do solo. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. Réxime das distintas clases e categorías do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo.

TEMA 11.- O planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa.

TEMA 12.- Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación ambiental estratéxica. Vixencia e efectos da súa aprobación. Vixencia, revisión e modificación. Efectos da aprobación Réxime transitorio.

TEMA 13.- O Plan Básico autonómico. O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinacións.

TEMA 14.- Procedemento para a aprobación do plan básico autonómico. Procedemento para a aprobación do plan xeral.

TEMA 15.- O planeamento de desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 16.- Outros instrumentos: Os estudos de detalle. Os catálogos. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 17.- Execución do planeamento: disposicións xerais. Áreas de Repartición. Aproveitamento Tipo. Polígonos de execución.

TEMA 18.- Execución do planeamento: Regras xerais para a distribución de cargas e beneficios. Instrumento de equidistribución: contido, procedemento de aprobación, efectos e liquidación.

TEMA 19.- Proxectos de Urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización. Gastos de urbanización.

TEMA 20.- Sistemas de actuación. Elección do sistema. O cumprimento dos prazos de equidistribución e urbanización.

TEMA 21.- Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Sistema de concerto.

TEMA 22.- Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

TEMA 23.- Obtención de solo de sistemas xerais e locais.

TEMA 24.- Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e no Regulamento de valoracións (Real decreto 1492/2011).

TEMA 25.- Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas Urbanísticas, definición, obxecto, actos suxeitos a licenza. Documentación e procedemento. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos.

TEMA 26.- Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas.

TEMA 27.- Comunicacóns previas. Definición, obxecto e procedemento para a tramitación. Prazos.

TEMA 28.- Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas.

TEMA 29.- Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.

TEMA 30.- Deberes dos propietarios de terreos, construcións e Instalacións. As ordes de execución. Execución forzosa e subsidiaria.

TEMA 31.- A situación de ruína. Supostos. Procedemento. Consecuencias da súa declaración. A ruína inminente.

TEMA 32.- Inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística.

TEMA 33.- Infraccións urbanísticas e as súas sancións.

TEMA 34.- Ordenación do territorio: principios xerais. Normativa autonómica de ordenación do territorio. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices de ordenación do territorio).

TEMA 35.- O Plan de ordenación do litoral (Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba definitivamente o Plan de Ordenación do Litoral de Galicia).

TEMA 36. Patoloxía da edificación. Patoloxía de cerramentos e acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos na edificación.

TEMA 37.- Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías.

TEMA 38.- Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións.

TEMA 39.- Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.

TEMA 40.- Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes y contidos. Xeralidades e esixencias básicas.

TEMA 41.- Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.

TEMA 42.- Estruturas DB-SE-A, DB-SE-F, DB-SE-M, e EHE.

TEMA 43.- Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.

TEMA 44.- Condicións acústicas na edificación Normativa técnica. DB-HR.

TEMA 45.- Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA1 a SUA 8.

TEMA 46.- Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia.

TEMA 47.- Accesibilidade. Exixencia básica SUA 9. Seguridade de utilización e accesibilidade.

TEMA 48.- Normativa estatal vixente en materia de accesibilidade. Aspectos básicos de la Lei 51/2003, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. Real decreto 505/2007.

TEMA 49.- Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.

TEMA 50.- Lei 10/2014, de 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveles de accesibilidade. Código accesibilidade.

TEMA 51.- Certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TEMA 52.- Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997. Disposicións mínimas. Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudio de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.

TEMA 53.- Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.

TEMA 54.- O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico da edificación.

TEMA 55.- Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas.

TEMA 56.- Lexislación de Estradas: estatal e autonómica. Lexislación do sector ferroviario.

TEMA 57.- Lexislación de Costas e Portos: estatal e autonómica. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións estatal, autonómica e local.

TEMA 58.- Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia.

TEMA 59.- Réxime de protección e conservación na Lei 5/2016, de 4 de maio do Patrimonio cultural de Galicia.

TEMA 60.- Réxime específico de protección dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados.

TEMA 61.- Instrumentos específicos de protección das paisaxes culturais e dos territorios históricos. Os Camiños de Santiago. Bens culturais específicos.

TEMA 62.- Criterios de intervención nos conxuntos histórico-artísticos e nos edificios históricos. Materiais e sistemas construtivos tradicionais aplicados á conservación e restauración.

TEMA 63.- Actuacións protexidas en materia de rehabilitación. Lexislación estatal e autonómica.

TEMA 64.- O PXOM do Concello de Culleredo. Disposicións Xerais. Instrumentos de desenvolvemento e intervención na edificación e uso do solo. Réxime urbanístico do solo. Condicións dos usos. Normas zonais e dotacionais

TEMA 65.- Plan de mobilidade urbana sostible do Concello de Culleredo

TEMA 66.- Ordenanza municipal reguladora de actividades y aperturas

TEMA 67.- Ordenanza municipal reguladora do fomento de obras e instalación para a mellora da accesibilidade

TEMA 68.- Ordenanza municipal de accesibilidade

TEMA 69.- Ordenanza municipal de mobilidade

TEMA 70.- Ordenanza municipal especial reguladora da limpeza e valado de terreos e solares

TEMA 71.- Ordenanza municipal de protección contra ruídos e vibracións

TEMA 72.- Ordenanza municipal reguladora de la intervención y control de obras y actividades

TEMA 73.- Ordenanza municipal reguladora de las terrazas de veladores

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ANEXO III

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PARA CUBRIR PRAZA DE ARQUITECTA/O (A1) POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉXIMEN DE FUNCIONARIO DE CARREIRA (QUENDA LIBRE)

NOME	APELIDOS
DNI	

A/O interesada/o DECLARA que todos os datos cumprimentados a continuación na presente Ficha de Autobaremación son certos, acreditando mediante Certificado emitido pola Administración Pública correspondente os servizos prestados e mediante **fotocopia simple** os títulos e certificados relacionados nos méritos por formación.

En Culleredo , ade..... de 202.....

Sinatura da/o interesada/o,

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

Por cada ano de servizos na administración pública en postos similares ao que se opta: 0,50 puntos por ano.

Administración	Posto	Data inicio	Data fin	PUNTOS

Por cada ano de servizos no ámbito privado, en postos similares ao que se opta: 0,20 puntos por ano.

Empresa	Posto	Data inicio	Data fin	PUNTOS

Este documento ha sido firmado por SELO ELECTRÓNICO DO BOLETIN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA a las 14:27 del día 02/12/2024. Mediante el código de verificación 271N651P5C38194S0MZJ puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Redacción baixo a súa firma de proxectos de obras públicas de máis de 75.000€ (PEC): 0,25 puntos por cada obra (máximo 2).

Proxecto	Administración	Data inicio	Data fin	PEC	PUNTOS

Dirixir obras públicas de máis de 75.000€ (PEC). 0,25 puntos por cada obra (máximo 1).

Obra pública	Administración	Data inicio	Data fin	PEC	PUNTOS

FORMACIÓN RELACIONADA COAS FUNCÍONS E TAREFAS A DESENVOLVER (MÁXIMO 3,5 PUNTOS)

Por cada curso de formación ou perfeccionamento superado ou impartido, convocado polas Administracións, as Universidades, ou as institucións sen ánimo de lucro que teñan firmados convenios de colaboración coa Administración, relacionados coas funcións e tarefas do posto indicadas na convocatoria, como poden ser lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, etc.

Curso	Data	Número de horas	PUNTOS

EXERCICIOS APROBADOS EN PROCESOS SELECTIVOS PARA PRAZAS DE ARQUITECTO/A (MÁXIMO 2 PUNTOS):

PROCESO SELECTIVO	EXERCIZO	ANO	PUNTOS

CURSOS DE LINGUA GALEGA (MÁXIMO 0,50 PUNTOS)

CURSO	PUNTOS

IMPORTANTE: Achegar a documentación acreditativa dos méritos (certificados e fotocopias compulsadas dos diplomas/ títulos que acrediten a formación. Os méritos non xustificados documentalmente non serán valorados

TOTAL PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO	
-----------------------------------	--

Culleredo, 28 de novembro de 2024
A concelleira delegada de Cohesión Social,
Recursos Humanos e Réxime Interior
Marta María Figueroa Fuentes
PD. Resolución núm.1260/2023, do 04.07.2023
(BOP núm. 131, do 11.07.2023)

2024/8611