



Código do documento	Código do expediente
UPO16I00SK	UPO/2022/48
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
3O2X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y	

MFV

## PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE SUBSTITUCIÓN DE ARQUITECTO/A (PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO)

### CONVOCATORIA

Convócase proceso selectivo, polo sistema de concurso de méritos, para a formación dunha lista de substitución de arquitecto/a (persoal funcionario interino).

A presente convocatoria rexerese polas seguintes bases específicas da convocatoria.

As retribucións serán as correspondentes ao grupo A1.

Os/As candidatos/as que resulten seleccionados/as e contratados/as terán encomendadas, con carácter orientativo e sen prexuízo das que se determinen, as seguintes funcións e tarefas:

- 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. Optimiz 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.

Esta relación de funcións e tarefas non é exhaustiva, xa que en xeral corresponden aos ocupantes destes postos todas aquelas que, na liña das descritas e similares a elas, sexan precisas para a boa marcha do servizo, baixo a dependencia, dirección e control da correspondente Xefatura do Departamento ou Concellería correspondente.

### BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA

#### 1. NORMAS XERAIS

As presentes bases específicas rexerán a selección para a formación dunha lista de substitución de arquitecto/a.

#### 2. REQUISITOS DOS/DAS CANDIDATOS/AS.

Para ser admitidos no proceso selectivo, os/as aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- 2.1. Nacionalidade: ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- 2.2. Idade: ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non haber acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
- 2.3. Titulación: estar en posesión, ou en condicións de obtelo o día que remate o prazo de presentación de instancias o título de arquitectura.



Código do documento	Código do expediente
<b>UPO16I00SK</b>	<b>UPO/2022/48</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
<b>302X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y</b>	

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, si é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación aos/ás aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

2.4. Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.

2.5. Habilitación: non ter sido separado, nin despedido do servizo de calquera Administración pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario da que fora separada ou inhabilitada.

No suposto de nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin haber sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

2.6. Coñecemento lingua galega: CELGA 4 ou equivalente.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte nos procesos de formación de listas terá que facelo constar en instancia segundo modelo que se facilitará na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

3.2. Para poder ser admitido/a no proceso selectivo, bastará con que o/a aspirante manfeste na súa instancia que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2 desta convocatoria, referidos ao día no que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo presentar xunto coa solicitude, a seguinte documentación:

1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
2. Título ou acreditación do requisito de titulación.
3. Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
4. Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. Non se terán en conta na valoración de méritos os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude.

3.3. Na instancia presentada, o/a solicitante declarará baixo a súa responsabilidade que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder.

3.4. O prazo para a presentación das solicitudes será de **dez días** naturais, contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3.5. A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro Xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O horario do Rexistro Xeral do Concello de Culleredo é de 09:00 a 14:00 horas de luns a venres **previa cita**.

No caso de que as solicitudes se presenten en algún dos lugares previstos no artigo 16.4 da citada Lei 39/2015, o/a aspirante deberá remitir ao Concello de Culleredo, vía fax (981 677 646) ou por correo electrónico ([persoal@culleredo.es](mailto:persoal@culleredo.es)) copia selada da instancia presentada.

### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, por resolución do alcalde/sa ou concelleira/o delegada/o aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

Código do documento	Código do expediente
<b>UPO16I00SK</b>	<b>UPO/2022/48</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
<b>302X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y</b>	

4.2. Prazo reclamacións. Os/as aspirantes non admitidos/as disporán dun prazo de *cinco días hábiles*, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, por resolución do alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es), no apartado Selección de persoal en [www.culleredo.es/taboleiro](http://www.culleredo.es/taboleiro) ).

## 5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. A comisión de valoración será colexiada e deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deben ser persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo e pertencer a un corpo, escala, categoría profesional no que se requira para o ingreso, unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

5.2. A comisión de valoración estará composta por un/unha presidente, tres vogais e un/unha secretario/a garantindo a paridade entre muller e home. A composición nominal do tribunal establecerase na resolución na que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

5.3. Os membros da comisión de valoración terán que absterse de intervir, notificando esta circunstancia ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público ou se encargaran das tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros da comisión de valoración declaración expresa de non atoparse incurso na obriga de abstención regulada nesta base.

Os/as aspirantes poderán recusar aos membros da comisión de valoración cando concorran as circunstancias de abstención reguladas nesta base.

5.4. A comisión de valoración non poderá constituírse sen a presenza, polo menos, do/a presidente/a, o/a secretario/a e un/unha vogal.

5.5. Todos os membros da comisión de valoración terán voz e voto. A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público.

## 6. PROCESO SELECTIVO.

6.1. O proceso selectivo, polo sistema de concurso, consistirá na valoración dos méritos que se indican:

### a) Experiencia

*Puntuación:*

- 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.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de experiencia é de **4 puntos**.

*Regras 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).



Código do documento	Código do expediente
UPO16I00SK	UPO/2022/48
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
3O2X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y	

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)

#### b) Formación relacionada coas funcións e tarefas a desenvolver

*Puntuación:*

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.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de formación relacionada co posto é de **3,5 puntos**.

*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.

C.I.F. P-1503100-H

#### c) Exercicios aprobados en procesos selectivos para prazas de arquitecto/a:

*Puntuación:*

- Exercicios aprobados en procesos selectivos convocados polas administracións públicas: 1,00 puntos por cada exercicio aprobado.

A puntuación máxima deste apartado será de **2 puntos**.

*Forma de acreditación:*

Acreditarase mediante certificación emitida pola administración correspondente.

#### d) Cursos de lingua galega

*Puntuación:*

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

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de cursos de lingua galega é de **0,5 puntos**.

*Reglas de puntuación:*

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

*Forma de acreditación:*

Código do documento	Código do expediente
<b>UPO16I00SK</b>	<b>UPO/2022/48</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
<b>302X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y</b>	

Acreditarase mediante certificados acreditativo do curso realizado.

6.2. 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. 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.

## 7. CREACIÓN DA LISTA DE SUBSTITUCIÓN

Crearase unha lista de substitución formada polos aspirantes ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto aquel que obtivera a maior puntuación.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista de substitución o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 2ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cando se dean calquera das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

Nese caso elaborarse o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, procedéndose ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os/as interesados/as manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles (ata as 14:00 horas) dende a notificación da oferta por parte do Concello de Culleredo, transcorrido o cal entenderase que renunciou e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

Os chamamentos realizaranse mediante anuncio da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Culleredo e por vía telefónica, realizándose un máximo de tres chamadas entre as 09:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas, do que deberá quedar constancia no expediente mediante dilixencia emitida polo/a funcionario/a que realice os chamamentos. Simultaneamente á chamada telefónica enviarase un correo electrónico ao/á candidato do que quedará constancia no expediente.

O/a candidato/a que acepte a oferta deberá presentar no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao da aceptación da oferta a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Título académico esixido nesta convocatoria ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- Documentación acreditativa dos outros méritos esixidos nestas bases.
- Documento médico acreditativo de non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións. (De non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado 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.



Código do documento	Código do expediente
<b>UPO16I00SK</b>	<b>UPO/2022/48</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
<b>3O2X 2L1J 1F4D 2B5C 0X3Y</b>	

No suposto de ser nacional doutro Estado, deberá acreditar non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes no que se acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 2ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndoselle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial no mesma de xeito que poida ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo, implicará que o aspirante pasará ao último lugar da lista.

Os integrantes da lista de substitución poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao alcalde-presidente da Corporación.

A duración desta lista de substitución terá unha validez de tres anos contados dende a aprobación mediante resolución do alcalde/se ou concelleiro/a delegado, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presente a súa renuncia.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente lista de substitución, a orde de provisión se realizará polo orde da lista, de tal xeito que ao primeiro clasificado se lle dará a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que este elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen os aspirantes na lista de substitución ata cubrir a totalidade das vacantes.

## 8. RECURSOS.

8.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

8.2. As convocatorias e cantos actos sexan ditados polos tribunais dos procesos selectivos, poderán ser impugnadas polos/as interesados/as, de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.

**SOLICITUDE DE ADMISIÓN**  
**FORMACIÓN LISTAS DE SUBSTITUCIÓN ARQUITECTO/A**

**CONVOCATORIA**

Arquitecto/a
--------------

**DATOS PERSOAIS**

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
DNI	Data de Nacemento	
Lugar de nacemento	Nacionalidade	

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	E-mail

C..I.F. P-1503100-H

**DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sinálese cun X no recadro correspondente):**

<p>Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.</p> <p>Título ou acreditación do requisito de titulación.</p> <p>Acreditación do nivel CELGA 4 de coñecemento de lingua galega.</p> <p>Relación dos méritos que se acrediten por cada un dos apartados de que conste o concurso.</p> <p>Documentación acreditativa dos méritos que se posúan.</p>
--

A persoa abaixo asinante SOLICITA ser admitida no proceso de formación de listas ao que se refire a presente instancia, DECLARA baixo a súa responsabilidade, que son certos os datos consignados nela, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, e que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude e AUTORIZA ao Concello de Culleredo para que sexan incorporados ao ficheiro de persoal, e utilizados de acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais

A/O solicitante autoriza o uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria.

Culleredo, de de

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO