



Código do documento	Código do expediente
<b>UPO14I008I</b>	<b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
191K 3U3E 1W51 711Z 03A1	

MFV

## PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTA DE SUBSTITUCIÓN DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO).

### CONVOCATORIA

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

A presente convocatoria rexerese polas seguintes bases específicas da convocatoria, e, con carácter supletorio con respecto a estas, polas *Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución*, aprobadas pola Xunta de Goberno Local en sesión do 20 de marzo de 2017 (BOP 05/04/2017).

As retribucións serán as correspondentes ao grupo A2.

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:

- Dentro do campo das súas competencias realizará proxectos, informes, ditames, peritacións, valoracións, homologacións, direccións de obra, coordinacións de seguridade e saúde, redacción de pregos técnicos, etc.
- Coordinación dos traballos de mantemento e conservación de obra pública; redacción de plans de mantemento. Proposta e seguimento de contratos de mantemento con empresas externas.
- Organizar, coordinar e supervisar traballos de obra pública e de infraestruturas de servizos; pavimentación, urbanización, auga potable, rede de sumidoiros, telecomunicacións, iluminación pública, etc. Control de calidade e económico das obras.
- Mantemento e seguimento do estado dos diversos elementos do espazo público e equipamento das instalacións. Aforro enerxético.
- Seguimento e control dos contratos de concesión municipal no ámbito das súas competencias.
- Redacción de proxectos de obras para intervencións de conservación, mantemento ou reforma de obra pública.
- Dirección de obras, ou dirección da execución de obras e, no seu caso, coordinación en seguridade e saúde, de obras nas áreas da súa competencia, tanto nas executadas por administración directa, como en obras que se contraten para a súa execución en edificios municipais.
- Realizar todas aquelas tarefas administrativas derivadas das súas competencias e todas aquelas designadas polos seus superiores no cumprimento das funcións descritas nestas bases.
- Elaborar os pregos de condicións técnicas para a adquisición de subministracións e a contratación de obras e/ou servizos nas instalacións e centros municipais.
- Recibir o adquirido e conformar as facturas correspondentes.

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



Código do documento <b>UPO14I008I</b>	Código do expediente <b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>191K 3U3E 1W51 711Z 03A1</b>	

- Supervisar e controlar os traballos contratados a terceiros así como as certificacións de obras.
- Realización ademais de todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo Alcalde relacionadas co obxecto e competencias do posto.

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, xunto coas *Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución*, aprobadas pola Xunta de Goberno Local en sesión do 20 de marzo de 2017 e publicadas no BOP núm. 65 do 05 de abril de 2017, a selección para a formación de listas de substitución de Enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas.

### 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, ademais dos esixidos na base número 2 do Anexo I das Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución (BOP 05/04/2017), os seguintes requisitos:

2.1. **Titulación.** A titulación esixible de acordo co número 2 do Anexo I das Bases xerais para a selección de persoal funcionario interino e persoal laboral temporal, mediante listas de substitución, será a de Titulacións habilitantes para o exercizo da profesión de enxeñeiro/a técnico/a en obras públicas (Enxeñería técnica de obras públicas ou grao que cumpra as especificacións da Orde CIN 307/2009, pola que se establecen os requisitos para a verificación dos títulos universitarios oficiais que habiliten para o exercizo da profesión de Enxeñeiro técnico de obras públicas) ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. Excepto no caso de estar en posesión da titulación de Enxeñería técnica de obras públicas, o/a candidato/a deberá acreditar a habilitación para o exercizo da profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas mediante documento expedido ao efecto pola Administración competente.

No mesmo sentido se acreditarán as correspondentes homologacións da Administración española competente ao respecto das titulacións expeditas no estranxeiro.

2.2. Coñecemento lingua galega: CELGA 4 ou equivalente.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte nos procesos de formación ou renovación de listas terán 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 manifieste 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.



Código do documento <b>UPO14I008I</b>	Código do expediente <b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>191K 3U3E 1W51 711Z 03A1</b>	

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.

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 publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

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 probe 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.

Código do documento <b>UPO14I008I</b>	Código do expediente <b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>191K 3U3E 1W51 711Z 03A1</b>	

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).

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 mantemento e conservación de obra pública e infraestruturas de servizos, proxectos, dirección de obra, 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**.

*Regras de puntuación:*

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

C.I.F. P-1503100-H



Código do documento <b>UPO14I008I</b>	Código do expediente <b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>191K 3U3E 1W51 711Z 03A1</b>	

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) Exercicios aprobados en procesos selectivos para prazas de Enxeñeira/o técnico ou superior de obras públicas:**

*Puntuación:*

- Exercicios aprobados en procesos selectivos convocados por nas 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**.

*Regras 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.

C.I.F. P-1503100-H

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. RECURSOS.**

7.1. 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,



Código do documento <b>UPO14I008I</b>	Código do expediente <b>UPO/2020/31</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  <b>191K 3U3E 1W51 711Z 03A1</b>	

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.

7.2. 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.

C.I.F. P-1503100-H