



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS (Departamento de obras T.X.M. Jefatura de Servicio).

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del sistema de concurso - oposición, para la provisión en interinidad de una plaza de Arquitecto Técnico en el Ayuntamiento de Barbadás.

La razón de esta selección es la cobertura temporal mientras no sea posible la cobertura de la plaza por un funcionario de carrera. Jubilado el titular de la plaza, este puesto de Asistencia Técnica en materia de Urbanismo se considera como un servicio urgente e inaplazable y, consecuentemente, es preciso convocar y aprobar las bases del proceso de selección de un/una funcionario/a interino/la, del Grupo La, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, con la denominación "Arquitecto técnico", que en seguida se transcriben.

Dicha plaza se integra en el personal del Ayuntamiento y aparece definida en la Relación de Puestos de Trabajo de la siguiente forma:

Puesto: Aparejador/ Arquitecto Técnico (Departamento de obras T.X.M. Jefatura de Servicio)

Régimen: Funcionario

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Técnico Medio

Grupo: A2

Nivel de Destino: 26

Complemento específico: 14.251,32 euros /año

Jornada: 100%

Sistema de Selección: Concurso- Oposición.

Vacantes: 1.

FUNCIONES

Todas aquellas desarrolladas en el Instrumento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento y, en el su desarrollo, expresamente las siguientes:



La misión del puesto consiste en la dirección de obras y servicios municipales, elaboración de proyectos, informes de obras menores y de actividades, así como el asesoramiento dentro del ámbito de la especialidad de arquitecto técnico, responsabilizándose del buen funcionamiento de los servicios asignados al área, coordinando con eficacia y eficiencia los recursos humanos y materiales.

Se establece que este técnico desarrollará mediante adscripción provisional la jefatura del servicio.

Tramitará todos los expedientes y asuntos relacionados con las siguientes funciones:

Urbanismo. Se incluirán todos los expedientes relacionados con la materia., como Planeamiento; Gestión y ejecución urbanística (expedientes de desarrollo de los polígonos o unidades de actuación a través de los sistemas de compensación, cooperación o expropiación, convenios urbanísticos así como las actuaciones asistemáticas y expedientes en general de expropiaciones urbanísticas.), Disciplina Urbanística (Licencias urbanísticas, expedientes de protección de la legalidad urbanística, sancionadores, de ruínas y órdenes de ejecución, y censos de industrias).

Medio ambiente y Actividad de supervisión o policía administrativa. Se incluirá la levanza de todos los expedientes relacionados con la materia, como expedientes de licencias de apertura y funcionamiento de actividades comunes; Actividades clasificadas según la normativa vigente de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas (normativa vigente sobre evaluación de incidente ambiental (Ley 9/2013 del 19 de diciembre), Ley de emprendimiento y competitividad económica de Galicia); llevar el preceptivo registro de este tipo de licencias: id de actividades sometidas al Reglamento General de espectáculos públicos y actividades recreativas (Decreto 124/2019 de 5 de septiembre por lo que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos abiertos al público de la Comunidad Autónoma de Galicia y se establecen determinadas disposiciones generales de aplicación en la materia y RD 2816/1982 del 27 de agosto por lo que se aprueba el reglamento de Policía de espectáculos públicos y actividades recreativas); licencias y autorizaciones sobre transportes municipales (taxis, ambulancias, transportes funerarios...); ocupación del demanio y otras licencias y autorizaciones no incluídas en los apartados anteriores: acampadas, megafonía, colocación publicidad, actividades en general sometidas al control del Ayuntamiento.

En tanto que desarrolla la jefatura de servicio :

1) La jefatura de cada Dpto, en el momento en que pueda crearse, y en su defecto , el funcionario de mayor rango dentro del incluso, asumirá la responsabilidad última de la idónea gestión de los asuntos competencias de este, bajo la supervisión de la Secretaría General, dando cuentas a la





Concejalía correspondiente o, de ser el caso, la Alcaldía. La tal fin supervisará, coordinará y efectuará el seguimiento de los diferentes expedientes tramitados en su órgano. Podrá impartir las instrucciones oportunas y procederá a la distribución interna de los asuntos, de conformidad con las funciones propias de cada puesto segundo el establecido en la normativa aplicable y en el actual Instrumento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento .

2) Asimismo le corresponderá a los puestos de jefaturas de servicios, departamentos o órganos, la emisión de los estudios, informes y propuestas en las materias de su campo que se le soliciten o que, de motu proprio, juzguen precisos para lo mejor funcionamiento del servicios.

3) Por último, asumirán las funciones de secretaría de las Comisiones Informativas y especiales que se creen en el campo de las competencias de su Dpto, excepto que carezcan de la condición de funcionarios, caso en el que estas tareas las llevarán el funcionario de mayor categoría de los existentes en el Dpto, y , en su defecto , al Secretario General.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

1.- Según los artículos 10.2 del TREBEP y 24.1 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, la selección de funcionarios interinos se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

2.- Las pruebas selectivas se realizarán por el **sistema de concurso - oposición libre**, consonte al permitido en el TREBEP; en la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación concordante y de aplicación.

3.- Como resultado de este proceso de selección, aprobara además una lista de reserva, en los términos del clausulado de estas bases.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para formar parte del proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del



empleo público de Galicia.

2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de copia del Documento Nacional de Identidad).

3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para lo cual se opta.

Este extremo se acreditará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico que realizará el Ayuntamiento.

4.- Declaración de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

5.- Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.- Estar en posesión o abonar los derechos para obtenerlo, del título académico de Arquitecto Técnico o grado en Arquitectura Técnica.

7.- Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 4 o equivalente, como mínimo.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nulo el nombramiento como funcionario interino la quien esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La instancia, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo ANEXO II dirigido al Alcalde de la corporación, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes





a viernes, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablón municipal y serán publicadas en la página web del ayuntamiento (sección Administración-Empleo Público) y en la sede electrónica (Tablón de anuncios) , <https://www.barbadas.es/administracion-y/empleo-publico-eres/#ayuntamiento> y <https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

Las instancias, junto con la documentación precisa también podrán remitirse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos de acuerdo con el previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y desarrollo reglamentario, se presentarán en sobre abierto para ser cerradas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han de tener entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en la Oficina de Correos. Es la instancia la que debe ser sellada. En este casos os aspirantes deberán remitir un e-mail al siguiente correo: administracion@barbadas.es, con la copia de la solicitud debidamente registrada dentro del plazo de presentación.

Junto a la instancia, también se presentará:

- * La Fotocopia del DNI.
- * La Fotocopia del título mínimo requerido
- * El Celga 4 o equivalente (de ser el caso). Los/las aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación quedarán exentas de la realización de la prueba de gallego, y se les dará por superada con la calificación de apto/a.
- * El Anexo II debidamente cumplimentado con todas las declaración indicadas en la base tercera.
- * Acreditación de los **méritos alegados** en la instancia. No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia.

La documentación podrá ser fotocopia, sin ser precisa la copia comparada; se presumirá documentación auténtica, y únicamente será requerida la presentación de la documentación original al/la aspirante que finalmente sea seleccionado/la. En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.



Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

QUINTA .- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución será definitiva de no haber excluidos, y será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas.

Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración a lo menos del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal de selección. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primer ejercicio de selección.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal, y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el primer ejercicio, o en los que se señalen en el último anuncio, siendo dicha exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos los efectos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal cualificador será designado por Resolución de la Alcaldía en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos/las y excluidos/las. En base al establecido en la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, estará integrado por un Presidente/la, tres vocales y un secretario/la, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionario/la de carrera o personal laboral fijo, perteneciente a un cuerpo o escala o categoría para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.





Por lo menos dos de sus vocales deberán ser técnicos de administración especial del área de urbanismo o similar, de una administración pública local.

2.- Todos/las los/las vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito de los aspirantes. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y el/a secretario/a. el/a secretario/a tendrá voz pero en el derecho a voto.

De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/la redactará acta.

3.- Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

4.- El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como los casos no previstos por las mismas.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

6.- Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal (no pertenecientes al Ayuntamiento de Barbadás) y para los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán consonte el dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

7.- El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a interino/a de más de un aspirante. No obstante, en el acta de la última sesión del tribunal de selección se incluirán una lista de reservas entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas de ausencia en el candidato con mayor puntuación nombrado funcionario/a interino/la.

La voluntad del Órgano de Selección, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del incluso, así como por promedio aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del Órgano de Selección dirimir los empates con su voto de calidad.

8.- El alcalde, vista la propuesta del tribunal, procederá a la dictar la Resolución correspondiente que acordará el nombramiento como funcionario/a interino/la y a aprobar la lista de reservas.

El Tribunal Cualificador estará constituido de la siguiente manera:



Presidente.

Cuatro Vocales.

Secretario/la: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos designados.

9.- Podrá asistir funcionarios personal técnico en urbanismo, como asesores con voz pero sin voto.

10.- Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los miembros presentes. así como por promedio aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del Órgano de Selección dirimir los empates con su voto de calidad.

11.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para la buena orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

12.- El alcalde, vista la propuesta del tribunal, procederá a la dictar la Resolución correspondiente que acordará el nombramiento como funcionario/a interino/la y a aprobar la lista de reservas.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

Los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en llamamiento único (por orden alfabética, comenzando por la Q, en virtud de la RESOLUCIÓN de 24 de enero de 2019, DOG 5 febrero de 2019, por la que se hace público el resultado del sorteo a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Conforme a su resultado, la orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos de selección para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público corresponsal al año 2019 empezará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Q.), siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificar y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad o pasaporte.

PRIMER EJERCICIO. (30 PUNTOS) De carácter obligatorio y eliminatorio.





Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa referido a las materias que se especifican en el Temario General del ANEXO I de la convocatoria. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Habrán 10 preguntas de reserva y cada 3 preguntas mal se descontará una bien, el tiempo de realización de la prueba será de hora y promedio.

SEGÚN EJERCICIO (30 PUNTOS) De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/unos ejercicio/s prácticos planteados por el tribunal sobre o contenido del Temario Especificado del ANEXO I y las funciones propias de la plaza de técnico de urbanismo.

Rematado o ejercicio, se procederá a la lectura pública de los ejercicios realizados por los aspirantes, que deberán ceñirse a la exposición escrita realizada, quedando el tribunal capacitado para realizar cuanta pregunta considere oportuna en relación al ejercicio desenvuelto.

Quedará a criterio del Tribunal la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de dicha prueba: Tipología de la prueba, fijación del número de preguntas, duración de la prueba, asignación de puntos a las respuestas correctas, etc.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. Corresponde al tribunal determinar el nivel de conocimientos básico para conseguir la puntuación mínima.

TERCERO EJERCICIO

En aplicación del previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia respecto a la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (CELGA 4 o equivalente) deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas pasará un tiempo de 48 horas.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

Se procederá en esta fase a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que superen la fase de



oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la fase de oposición, ni podrán exceder del 40 por ciento de la puntuación máxima asequible en la oposición. Se contabilizarán solamente los períodos alegados y acreditados anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración a prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el Ayuntamiento, siendo suficiente su alegato en la instancia para ser tenidos en cuenta.

1) Experiencia profesional. (30 PUNTOS)

Se valorará el desempeño de puestos de trabajo de Arquitecto Técnico sobre un máximo de 30 puntos conforme al siguiente baremo:

.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local (Ayuntamientos) en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes Bases: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas (Mancomunidades de Municipios, Consorcios, Diputaciones Provinciales, Comunidades Autónomas y Estado, o entes instrumentales de las mismas) en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes Bases: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en empresas personales en plazas análogas a la plaza objeto de las presentes Bases, así como el trabajo por cuenta propia análogo a la plaza obxeto de las presentes bases: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Los servicios prestados se valorarán en función del tiempo transcurrido y se computarán realizando la suma en días de los períodos acreditados no computándose las fracciones inferiores al período de referencia y entendiendo que un mes consta de 30 días naturales.

Los servicios prestados para la cualquier Administración Pública se acreditarán por lo/la interesado/a acompañando a la instancia para tomar parte en el concurso oposición mediante.

La prestación de los servicios en la Administración Pública se acreditará mediante fotocopias debidamente compulsadas de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo (o, en su caso, actas de toma de posesión y cese). Con carácter alternativo al anterior, mediante certificado emitido por órgano competente de los mismos, en el que deberá constar las funciones desarrolladas, denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría,





que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y jornada laboral, dependencia a la que está o estuvo adscrito y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño del incluso.

- Y en todo caso certificado de vida laboral actualizado de lo/la solicitante.

La prestación de los servicios en entes instrumentales de Administraciones Públicas o en empresas personales se acreditará mediante fotocopias debidamente compulsadas de los contratos de trabajo debidamente inscritos en los Servicios Públicos de Empleo. Asimismo, el aspirante acercará certificado en que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su correspondencia con la plaza convocada.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos fundados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el Censo de Obligados Tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio a consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. Se presentarán certificados de servicios prestados anteriormente señalados (Seguridad Social o de la Mutualidad), así como los contratos de trabajo (normalmente civiles, y básicamente de arrendamientos de servicios y mercantiles). Los servicios que no sean la jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada. Hacia valoración disteis servicios acercarse medios probatorios como las declaraciones de IVA (modelo 303) o las retenciones de IRPF (trimestral o anual, segundo sea el caso), así como facturas emitidas acreditativas de servicios prestado a particulares o empresas, con el obxeto de terminar la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados, quedando a criterio del tribunal a no valoración de aquellos servicios que no queden suficientemente justificar.

- Y en todo caso certificado de vida laboral actualizado de lo/la solicitante.



2) Títulos y Formación (10 PUNTOS).

.- Por realización de "máster universitario" (programas de posgrado inscritos en el Espacio Europeo de Educación Superior)" o cursos de especialización con una duración igual o superior a 600 horas, 3 puntos.

.- Por realización de "máster propio" con una carga académica igual o superior a 500 horas: 2 puntos.

.- Por realización de cursos que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo de Arquitecto Técnico, 0,01 puntos por hora de formación máximo 5 puntos.

Solamente puntuarán aquellos "máster" o cursos cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza convocada. En cualquiera caso, habrán de ser convocados por una Administración Pública, organismos dependientes de la misma o colegios profesionales. En caso de que sean convocados por entidades distintas a las mencionadas anteriormente deberán estar homologados por el INAP, IAAP u organismo análogo de la Comunidad Autónoma correspondiente o hallarse incluidos en el correspondiente acuerdo de formación continua en las Administraciones Públicas.

Los "máster" o cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que el impartió o homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificar la duración del curso y horas lectivas, este no será objeto de valoración.

La documentación deberá acercarse compulsada.

OCTAVA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará público el nombre del aspirante propuesto.

El Ayuntamiento hará públicas en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web y sede, la relación de los aspirantes indicando su DNI, por la orden decreciente de la puntuación obtenida.

Los/Las interesados/las dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde lo siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento.

Rematado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán por el tribunal los alegatos existentes, y se volverá a publicar la lista con los resultados definitivos, designándose a la persona que había obtenido la mayor puntuación. Esta será propuesta de nombramiento y formación de lista de reserva para la Alcaldía.





De no presentarse alegaciones a la primera lista pasará a ser definitiva lo que se publicará en la misma forma que la primera.

En caso de empate, la orden se establecerá atendiendo en primer lugar a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo a favor del aspirante que prestara más tiempo de servicios en la Administración Local; en tercero del que prestara más tiempo de servicios en otras Administraciones Públicas y en último a favor de quien tenga más edad.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el tribunal declarará desierta la convocatoria.

El Tribunal Calificador elevará al órgano competente a acta a efectos de que se proceda al correspondiente nombramiento como funcionario interino, resolución que será objeto de publicación por los medios referidos.

En la dicha acta deberán figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición excedieran del número de plazas convocadas.

Dichos aspirantes integrarán, en la orden de puntuación señalado, una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir necesidades temporales de acuerdo con el establecido en la Base Primera.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto presentará en el plazo de 5 días hábiles desde lo siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes bases y que no hayan tener que ser presentadas junto a la instancia, expresa mención, del certificado o informe médico acreditativo del dispuesto en la base tercera.

Si dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentar dicta documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos no podrán ser nominados funcionarios interinos quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de la instancia. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien ocupara el siguiente lugar en la orden de puntuación final.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

Una vez presenta la documentación anterior se dictará resolución da Alcaldía en la que se aprueba o/la aspirante seleccionado/la para o su nombramiento y la lista reserva de contratación. Esta resolución se



publicará y esta publicación sustituirá a las notificaciones individuales las personas interesadas, conforme al dispuesto no art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la diligencia de toma de posesión, además de los extremos habituales deberán hacerse constar las manifestaciones exigidas por el artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración.

El aspirante nominado deberá tomar posesión del cargo dentro del plazo que señale la resolución de nombramiento notificada, debiendo previamente prestar juramento o promesa de su cargo.

Se entenderá que renuncia al cargo quien sin causa justificar no procede la toma de posesión dentro del plazo señalado.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE INTERINOS

1.- La lista de reserva aprobada por la Alcaldía funcionará como una bolsa de reserva entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias de ausencia sobrevenidas del candidato seleccionado, o para cubrir otras necesidades que puedan surgir siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas en los arts. 10.2 del TREBEP y 23 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

2.- La lista de reserva funcionará de la siguiente manera:

- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán la orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son nombrados, una vez rematada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.
- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él se se había dado el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.
- Una vez hecho el llamamiento, el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo toda documentación conforme al dispuesto en la Base tercera





y novena.

- De no aceptar el nombramiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si se había negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que había hecho la llamada telefónica.
- El aspirante que rechace el nombramiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificar, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda que vez que lo había rechazado sin causa justificar será excluído de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran como causas justificar, las siguientes:

Verificable en lana Sed Electrónica de él Organismo.

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico)
- Lo estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/la).

En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva. El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

DUODÉCIMA.- DERECHO SUPLETORIO:

En el no previsto en estas bases se acudirá al dispuesto en el señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real decreto 896/1991, del 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Decreto 95/1991, del 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal al servicio de la comunidad autónoma de Galicia y demás legislación concordante y de aplicación.

NORMA FINAL

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de la misma se deriven y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el caso y en la forma dispuestos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

La. TEMAS GENERALES

- 1 .- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.
- 2 .- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: sistema de distribución de competencias. La Administración Local en la Constitución.
- 3 .- Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Galicia: características y contenido.
- 4 .- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.
- 5 .- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días hábiles y cómputo de plazos. La recepción y registro de documentos.
- 6 .- Fases del procedimiento administrativo general. Especial incidente sobre las diferentes maneras de terminación del proceso. El silencio administrativo.
- 7 .- Los recursos administrativos: concepto y clases.
- 8 .- El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.
- 9 .- Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 10 .- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Regímenes especiales.
- 11 .- La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y Reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Ordenanzas y Reglamentos del ayuntamiento.
- 12 .- Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los contratos menores. Remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización. Órganos de contratación





en las Entidades Locales. El perfil de contratante. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Los Registros oficiales de licitadores de empresas clasificadas. El Registro de Contratos del Sector Público. La Plataforma de contratación del Sector Público.

13 .- La responsabilidad patrimonial de la administración. Competencia de la Xunta de Galicia. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de las administraciones por actos de sus concesionarios y contratistas.

14 .- El régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal. El estatuto del empleado público. Ley de la función pública gallega.

15 .- Clases de personal al servicio de la Xunta de Galicia. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos adscritos a la personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Régimen e incompatibilidades. Derechos y deber del personal al servicio del Ayuntamiento de Barbadás.

16 . Tipos de sistema de información. La sociedad de la información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Tecnologías. Tendencias actuales.

17 . El principio de igualdad entre mujeres y hombres en diversos ámbitos de la función pública.

B. TEMAS ESPECÍFICOS

URBANISMO: PLANEAMIENTO, EJECUCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.

18 .- Aspectos generales de la evolución del urbanismo en España. La distribución de competencias en materia de urbanismo en España, a partir de la Constitución. Legislación estatal y autonómica.

19 .- Evolución normativa del urbanismo en Galicia.

20 .- El RDL 7/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Objeto, disposiciones generales y condiciones básicas de derechos y deber. Régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

21 .- La Ley 2/2016 del suelo de Galicia. Exposición de motivos, principios generales, competencia y organización administrativa, la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística, competencias de los ayuntamientos.

22 .- El Decreto 143/2016, del 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley



2/2016 del 10 de febrero, del suelo de Galicia.

23 .- El diferentes tipos de suelo: urbano, urbanizable, núcleo rural y rústico en la legislación urbanística vigente.

24 .- Planeamiento urbanístico en la Ley 2/2016 del suelo de Galicia y en el D 143/2016 por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016. Disposiciones generales, instrumentos de planeamiento y plan básico autonómico.

25 .- Plan general de ordenación municipal: planteamiento y contenido, determinaciones, documentación. Procedimiento para la probación.

26 .- Planeamiento de desarrollo: disposiciones generales, procedimiento de elaboración y aprobación.

27 .- Planes Parciales: objeto, determinaciones y documentación.

28 .- Planes Especiales: finalidades, planes especiales de protección, planes especiales de reforma interior, planes especiales de infraestructuras y dotaciones.

29 .- Otras figuras de planeamiento: delimitaciones del suelo de núcleo rural, estudios de detalle, catálogos.

30 .- La vigencia y modificación de planes. Efectos de la aprobación de los planes. Usos y obras provisionales. El régimen de fuera de ordenación. Normas de aplicación directa de la Ley 2/2016 del suelo de Galicia.

31 .- Ejecución del planeamiento urbanístico. Los proyectos de urbanización. Áreas de reparto, aprovechamiento tipo, polígonos y actuaciones aisladas.

32 .- Reglas generales de equidistribución. Sistemas de actuación: clases, elección de sistema y gestión.

33 .- El sistema de cooperación y el sistema de expropiación. Obtención de terrenos para dotaciones. Las actuaciones de dotación. Los patrimonios públicos de suelo.

34 .- El sistema de concierto y el sistema de compensación.

35 .- Operaciones de reorganización de la propiedad. Normalización de predios. Parcelación, indivisibilidad de parcelas y régimen.

36 .- Intervención de la edificación y uso del suelo. Deberes de uso, conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución: objeto, procedimiento, ejecución forzosa. Registro de sonar y venta forzosa. La declaración de ruina: objeto y procedimiento.

37 .- Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y comunicaciones previas: actos





sujetos a ellas, procedimientos, prelación de títulos habilitantes y actos promovidos por las administraciones públicas.

38 .- Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y comunicaciones previas: plazos, prórrogas y caducidad.

39 .- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Reposición de la legalidad: objeto, procedimiento, executivade de las órdenes de reposición.

40 .- Infracciones urbanísticas y sanciones. Tipificación, prescripción, personas responsables, competencia, procedimiento y cuantías.

41 .- El régimen transitorio de la Ley 2/2016 y del Reglamento. Régimen aplicable a los municipios con planeamiento no adaptado y los municipios sin planeamiento y aplicación al Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) de Barbadás. Régimen de autorizaciones y licencias otorgadas en suelo rústico. Explotaciones agropecuarias y forestales existentes. Reservas de vivienda protegida.

42 .- Las actividades en la Ley 9/2013 del emprendemento y de la competitividad económica de Galicia. El Decreto 144/2016, del 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.

43 .- La Ley 10/1995 de ordenación del territorio de Galicia. La Ley 7/2008 de la protección del paisaje de Galicia. Las Directrices de Ordenación del Territorio de Galicia (D 19/2011).

44 .- La Ley 38/1999 de ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y garantías. Disposiciones relacionadas con la edificación, redacción de proyectos y dirección de obras. El RD 1000/2010 sobre visado colegial obligatorio.

45 .- El Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.

46 .- El Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006). Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Seguridad estructural. Protección frente a ruidos. Ahorro de energía. Seguridad en caso de incendios. Seguridad de utilización. Salubridad.

47 .- El D 29/2010, del 4 de marzo, por lo que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia. Viviendas de nueva construcción. Actuaciones en edificios existentes.

48 .- Condiciones de accesibilidad y supresión de barreras. La Ley 10/2014 de accesibilidad de Galicia y el Decreto 35/2000. El RDL 1/2013 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y el RD 505/2007 por lo que se aprueban las condición básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con



discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

49 .- Instalaciones de telecomunicaciones en los edificios. RD 346/2011 por lo que se aprueba el Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones.

50 .- Instalaciones térmicas en los edificios. RD 1027/2007 por lo que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.

51 .- Medidas preventivas de protección ambiental en la construcción. El RD 105/2008 por lo que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La Ley 10/2008 de residuos de Galicia y el D 174/2005.

52 .- Medidas preventivas de seguridad y salud en la construcción y otras actividades laborales. La Ley 31/1995 y demás normativa aplicable los RD 39, 485, 486, 773, 1215, 1627/1997, 614/2001, 393/2007.

53 .- Legislación actual sobre viviendas de protección oficial. Actuaciones protegidas en materia de rehabilitación. La Ley 8/2012 de vivienda de Galicia. El Informe de Evaluación de Edificios.

54 .- La protección de en medio ambiente. Legislación comunitaria, estatal y autonómica. La Ley 21/2013 de evaluación ambiental. La evaluación ambiental de planes y proyectos. La evaluación del incidente ambiental.

55 .- Patrimonio cultural: evolución del concepto de patrimonio a través de los documentos y cartas internacionales. Criterios de intervención nos conjuntos histórico artístico y en los edificios históricos. La Ley 5/2016 del patrimonio cultural de Galicia.

56 .- La valoración administrativa del suelo y de las construcciones. Valoración del suelo. Aplicación de criterios de la legislación estatal sobre régimen del suelo a valoraciones. Valor equitativo en la expropiación forzosa. El precio justo. Valoración de las construcciones: métodos de valoración. La taxación conjunta.

- Carreteras: legislación estatal y autonómica.

57 .- Decreto 105/2006, del 22 de junio, por lo que se regulan medidas relativas la prevención de incendios forestales, la protección de asentamientos en medio rural y la regulación de aprovechamientos y repoblaciones forestales.

58 .- Ley 3/2007, de 9 de abril de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. Ley 7/2012, del 28 de junio, de montes de Galicia.

59 .- Decreto 83/2018 de 26 de julio, por lo que se aprueba el Plan base autonómico de Galicia

60 .- Ley 10/2017 de 27 de diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de





Galicia

NEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/La, DEL GRUPO A SUBGRUPO A2, DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CON La DENOMINACIÓN ?ARQUITECTO TÉCNICO?, Y FORMACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS.

DON/DOÑA, con DNI....., y con dirección a efectos de notificaciones en....., y número de teléfono, enterado/la de la convocatoria del procedimiento selectivo de funcionario/a interino/la, del Grupo A Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Con la denominación ?Arquitecto Técnico?, y formación de una lista de reserva, mediante el sistema de concurso - oposición libre del Ayuntamiento de Barbadás, manifiesta:

- Que desea participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que SOLICITA que sea admitida la presente solicitud y la documentación que se acerca con la finalidad de participar en dicho procedimiento.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo a lo que se opta.
- Que no fue separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no está incurso/la en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
- Que posee todos los requisitos exigidos en las bases con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias.
- Que acerca fotocopia de la siguiente documentación (indíquese con una X lo que proceda)

___ D.N.I.



__ Título exigido en la base tercera.

__ CELGA 4 o equivalente.

..... de de 2020....

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS.

