



CONCELLO DE BARBADÁS

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN INTERINIDAD DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DO CONCELLO DE BARBADÁS (Departamento de obras T.X.M. Xefatura de Servizo).

PRIMEIRA.- OBXECTO E NORMAS XERAIS

É obxecto da presente convocatoria a selección a través do sistema de concurso - oposición, para a provisión en interinidade dunha praza de Arquitecto Técnico no Concello de Barbadás.

A razón desta selección é a cobertura temporal mentres non sexa posible a cobertura da praza por un funcionario de carreira. Xubilado o titular da praza, este posto de Asistencia Técnica en materia de Urbanismo considérase como un servizo urxente e inaprazable e, consecuentemente, é preciso convocar e aprobar as bases do proceso de selección dun/unha funcionario/a interino/a, do Grupo A, Subgrupo A2, da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, coa denominación "Arquitecto técnico", que deseguido se transcriben.

Dita praza intégrase no persoal do Concello e aparece definida na Relación de Postos de Traballo da seguinte forma:

Posto: Aparellador/ Arquitecto Técnico (Departamento de obras T.X.M. Xefatura de Servizo)

Réxime: Funcionario

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Técnico Medio

Grupo: A2

Nivel de Destino: 26

Complemento específico: 14.251,32 €/ano

Xornada: 100%

Sistema de Selección: Concurso – Oposición.

Vacantes: 1.

FUNCIÓNS

Todas aquelas desenvolvidas no Instrumento de Ordenación de Persoal do Concello e, no seu desenrolo, expresamente as seguintes:

A misión do posto consiste na dirección de obras e servizos municipais, elaboración de proxectos





CONCELLO DE BARBADÁS

informes de obras menores e de actividades, así como o asesoramento dentro do ámbito da especialidade de arquitecto técnico, responsabilizándose do bo funcionamento dos servizos asignados ao área, coordinando con eficacia e eficiencia os recursos humanos e materiais.

Establécese que este técnico desenvolverá mediante adscrición provisional a xefatura do servizo.

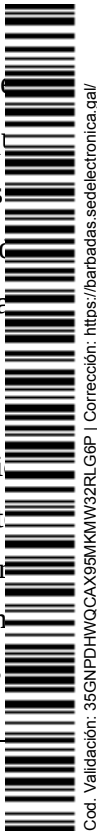
Tramitará tódolos expedientes e asuntos relacionados coas seguintes funcións:

Urbanismo. Inclúiranse todos os expedientes relacionados coa materia., como Planeamento; Xestión e execución urbanística (expedientes de desenvolvemento dos polígonos ou unidades de actuación a través dos sistemas de compensación, cooperación ou expropiación, convenios urbanísticos así como as actuacións asistemáticas e expedientes en xeral de expropiacións urbanísticas.), Disciplina Urbanística (Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, e censos de industrias).

Medio ambiente e Actividade de supervisión ou policía administrativa. Inclúirase a levanza de tódolos expedientes relacionados coa materia, como expedientes de licencias de apertura e funcionamento de actividades ordinarias; Actividades clasificadas segundo a normativa vixente de actividades molestas, nocivas, insalubres e perigosas (normativa vixente sobre avaliación de incidencia ambiental (Lei 9/2013 do 19 de decembro), Lei de emprendemento e competitividade económica de Galicia); leva-lo preceptivo rexistro deste tipo de licencias: id de actividades sometidas ó Regulamento Xeral de espectáculos públicos e actividades recreativas (Decreto 124/2019 de 5 de setembro polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e se establecen determinadas disposicións xerais de aplicación na materia e RD 2816/1982 do 27 de agosto polo que se aproba o regulamento de Policía de espectáculos públicos e actividades recreativas); licencias e autorizacións sobre transportes municipais (taxis, ambulancias, transportes funerarios...); ocupación do demanio e outras licencias e autorizacións non incluídas nos apartados anteriores: acampadas, megafonía, colocación publicidade, actividades en xeral sometidas ao control do Concello.

En tanto que desenvolve a xefatura de servizo :

- 1) A xefatura de cada Dpto, no momento en que poida crearse, e no seu defecto , o funcionario de maior rango dentro do mesmo, asumirá a responsabilidade última da axeitada xestión dos asuntos de competencias deste, baixo a supervisión da Secretaría Xeral, dando contas á Concellería correspondente ou, de se-lo caso, a Alcaldía. A tal fin supervisará, coordinará e efectuará o seguimento dos diferentes expedientes tramitados no seu órgano. Poderá impartir as instrucións oportunas



Cod. Validación: 35GNPDHWQCA95MKM32RLG6P | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 22





CONCELLO DE BARBADÁS

procederá á distribución interna dos asuntos, de conformidade coas funcións propias de cada posto segundo o establecido na normativa aplicable e no actual Instrumento de Ordenación de Persoal do Concello .

- 2) Así mesmo corresponderalle ós postos de xefaturas de servizos, departamentos ou órganos, a emisión dos estudos, informes e propostas nas materias do seu eido que se lle soliciten ou que, de motu proprio, xulguen precisos para o mellor funcionamento do servizos.
- 3) Por último, asumirán as funcións de secretaría das Comisións Informativas e especiais que se creen no eido das competencias do seu Dpto, agás que carezan da condición de funcionarios, caso no que estas tarefas levaranas o funcionario de maior categoría dos existentes no Dpto, e , no seu defecto , ó Secretario Xeral.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

1.- Segundo os artigos 10.2 do TREBEP e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

2.- As probas selectivas realizaranse polo **sistema de concurso - oposición libre**, consonte ao permitido no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local e demais lexislación concordante e de aplicación.

3.- Como resultado deste proceso de selección, aprobase ademais unha lista de reserva, nos termos e condicións clausulado destas bases.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).





CONCELLO DE BARBADÁS

3.- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta.

Este extremo acreditarase no seu momento mediante o correspondente recoñecemento médico que realizará o Concello.

4.- Declaración de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

5.- Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

6.- Estar en posesión ou abonar os dereitos para obtelo, do título académico de Arquitecto Técnico ou grado en Arquitectura Técnica.

7.- Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 4 ou equivalente, como mínimo.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nulo o nomeamento como funcionario interino a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A instancia, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO II dirixido ao Alcalde da corporación no Rexistro Xeral do Concello, en horario de 8:30 a 14:30 horas de luns a venres, no prazo de **10 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na páxina web do concello (sección Administración – Emprego Público) e na sede electrónica (Taboleiro de anuncios) .

<https://www.barbadas.es/administracion-e/empleo-publico-es/#concello>

e





CONCELLO DE BARBADÁS

<https://barbadas.sedelectronica.gal/info.2>

As instancias, xunto coa documentación precisa tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a través da Sede electrónica do Concello.

As instancias presentadas nas Oficinas de Correos de acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, del Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e desenvolvemento regulamentario, presentaranse en sobre aberto para ser fechadas e seladas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro do prazo de presentación de instancias. Só neste caso entenderase que as instancias han ter entrada no Rexistro Xeneral do Concello na data na que foron entregadas na Oficina de Correos. É a instancia a que debe ser selada. Neste casos vos aspirantes deberán remitir un e-mail ao seguinte correo: **administracion@barbadas.es**, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

- * A Fotocopia do DNI.
- * A Fotocopia do título mínimo requirido
- * O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso). Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentas da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.
- * O Anexo II debidamente cumprimentado con todas as declaracións indicadas na base terceira.
- * Acreditación dos **méritos alegados** na instancia. Non se valorarán aqueles méritos non alegados acreditados xunto coa instancia.

A documentación poderá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal ao/a aspirante que finalmente sexa seleccionado/a. **No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.**

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

QUINTA .- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non haber excluídos,





CONCELLO DE BARBADÁS

será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica e na web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración a lo menos do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse o primeiro exercicio de selección.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal, e que deba coñecer o persoal aspirante ate a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse nos locais onde se celebrou o primeiro exercicio, ou nos que se sinalen no derradeiro anuncio, sendo dita exposición constitutiva de medio válido de notificación colectiva a todos os efectos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo e escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

A lo menos dous dos seus vocais deberán ser técnicos de administración especial da área de urbanismo ou similar, dunha administración pública local.

2.- Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito de aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/A secretario/a terá voz pero no dereito a voto.

De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando





CONCELLO DE BARBADÁS

concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal (non pertencentes ao Concello de Barbadás) e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

7.- O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario/a interino/a de máis de un aspirante. Non obstante, na acta da última sesión do tribunal de selección incluíranse unha lista de reservas entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras contingencias sobrevidas de ausencia no candidato con maior puntuación nomeado funcionario/a interino/a.

A vontade do Órgano de Selección, en vista á cualificación das probas, poderá formarse por unanimidade dos seus membros, por maioría dos membros do mesmo, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano de Selección dirimir os empates co seu voto de calidade.

8.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acorda o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

O Tribunal Calificador estará constituído do seguinte xeito:

Presidente.

Catro Vogais.

Secretario/a: A Secretaria da Corporación ou funcionario en quen delegue.

O tribunal estará integrado ademais polos suplentes respectivos designados.

9.- Poderá asistir funcionarios persoal técnico en urbanismo, como asesores con voz pero sen voto.

10.- As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos membros presentes. así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do Órgano de Selección. En todo caso, corresponderá á Presidencia do Órgano de Selección dirimir os empates co seu voto de calidade.





CONCELLO DE BARBADÁS

11.- O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do concurso-oposición, naqueles aspectos non previstos por estas bases.

12.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará o nomeamento como funcionario/a interino/a e a aprobar a lista de reservas.

SÉTIMA.- PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN **(60 PUNTOS)**

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (*por orde alfabética, comezando pola Q, en virtude da RESOLUCIÓN de 24 de xaneiro de 2019, DOG 5 febreiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.*

Conforme ao seu resultado, a orde de actuación de las persoas aspirantes nos procesos de selección para o ingreso na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019 empezará por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra Q.), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

PRIMEIRO EXERCICIO. (30 PUNTOS) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de resposta alternativa referido a materias que se especifican no **Temario Xeral do ANEXO I** da convocatoria. Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo.

Haberá 10 preguntas de reserva e cada 3 preguntas mal descontarase unha ben, o tempo de realización da proba será de hora e media.

SEGUNDO EXERCICIO (30 PUNTOS) De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, un/uns exercicio/s prácticos plantexados polo tribunal sobre o contido do **Temario Especificado do ANEXO I** e as funcións propias da praza de técnico de urbanismo.





CONCELLO DE BARBADÁS

Rematado ou exercicio, se procederá a lectura pública dos exercicios realizados polos aspirantes, que deberán cingirse á exposición escrita realizada, quedando ou tribunal capacitado para realizar canda pregunta considere oportuna en relación ao exercicio desenvolto.

Quedará a criterio do Tribunal a fixación do procedemento a seguir no desenvolvemento de devandita proba: Tipoloxía da proba, fixación do número de preguntas, duración da proba, asignación de puntos ás respostas correctas, etc.

Este exercicio valorarase sobre un máximo de 30 puntos, sendo obrigatorio obter un mínimo de 15 puntos para superalo. Corresponde ao tribunal determinar ou nivel de coñecementos básico para acadar a puntuación mínima.

TERCEIRO EXERCICIO

En aplicación do previsto non artigo 51.2 dá Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto dá acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Para a realización das probas pasará un tempo de 48 horas.

FASE DE CONCURSO (**40 PUNTOS**)

Procederase nesta fase á valoración dos méritos daqueles aspirantes que superen a fase de oposición. Esta fase non terá carácter eliminatorio e as puntuacións obtidas na mesma non poderán terse en conta para a superación das probas da fase de oposición, nin poderán exceder do 40 por cento da puntuación máxima alcanzable na oposición. Contabilizaranse soamente os períodos alegados e acreditados anteriores á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

Non serán obxecto de valoración a prestación de servizos en postos reservados a persoal eventual nin as becas nin prácticas formativas. Non será preciso aportar os documentos que xa obren no Concello sendo suficiente a súa alegación na instancia para ser tidos en conta.

1) Experiencia profesional. (**30 PUNTOS**)

Valorarase o desempeño de postos de traballo de Arquitecto Técnico sobre un máximo de 30 puntos conforme ao seguinte baremo:

.- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados na Administración Local (Concellos)





CONCELLO DE BARBADÁS

prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases: 0,10 puntos por mes completo, ata un máximo de **15 puntos**.

.- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados noutras Administracións Públicas (Mancomunidades de Municipios, Consorcios, Deputacións Provinciais, Comunidades Autónomas e Estado, ou entes instrumentais das mesmas) en prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases: 0,05 puntos por mes completo, ata un máximo de **10 puntos**.

.- Por cada mes completo de servizos efectivos prestados en empresas privadas en prazas análogas á praza obxecto das presentes Bases, así como o traballo por conta propia análogo á praza obxecto das presentes bases: 0,03 puntos por mes completo, ata un máximo de **5 puntos**.

Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados non computándose as fraccións inferiores ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais.

Os servizos prestados para a calquera Administración Pública acreditaranse por o/a interesado/a acompañando á instancia para tomar parte no concurso oposición mediante.

A prestación dos servizos na Administración Pública acreditarase mediante fotocopias debidamente compulsadas dos contratos de traballo debidamente inscritos nos Servizos Públicos de Emprego (ou, no seu caso, actas de toma de posesión e cese). Con carácter alternativo ao anterior, mediante certificado emitido por órgano competente dos mesmos, no que deberá constar as funcións desenvolvidas, denominación do posto de traballo, con especificación do grupo e categoría, que ocupa ou teña ocupado, con expresión do tempo de servizos prestados e xornada laboral, dependencia á que está ou estivo adscrito e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño do mesmo.

- E en todo caso certificado de vida laboral actualizado de o/a solicitante.

A prestación dos servizos en entes instrumentais de Administracións Públicas ou en empresas privadas acreditarase mediante fotocopias debidamente compulsadas dos contratos de traballo debidamente inscritos nos Servizos Públicos de Emprego. Así mesmo, o aspirante achegará certificado en que consten as funcións desenvolvidas a efectos de acreditar a súa correspondencia coa praza convocada.

Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedezca a algún dos supostos previstos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral.

No caso de servizos prestados por conta propia deberán vir avalados mediante a documentación que acredite como autónomos (presentación do alta no Imposto de Actividades Económicas, no Cen-



Cod. Validación: 35GNPDHWQCA95MKW3ZRLG6P | Corrección: https://barbadas.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 22





CONCELLO DE BARBADÁS

de Obrigados Tributarios -modelos 036 e 037-), así como do parte de Alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos da Seguridade Social ou da Mutualidad que teña establecida o correspondente Colexio Profesional, considerándose como data de inicio a consignada na casilla correspondente de ambos documentos. No caso de non coincidir as datas de alta no Imposto de Actividades Económicas e a data de alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos, prevalecerá a data de alta no Imposto de Actividades Económicas. Presentaranse certificados de servizos prestados anteriormente sinalados (Seguridade Social ou da Mutualidade), así como os contratos de traballo (normalmente civís, e basicamente de arrendamentos de servizos e mercantís). Os servizos que non sexan a xornada completa valoraranse en proporción á xornada realmente traballada. Cara a valoración destes servizos achegarse medios probatorios como as declaración de IVA (modelo 303) ou as retencións de IRPF (trimestral ou anual, segundo sexa o caso), así como facturas emitidas acreditativas de servizos prestado a particulares ou empresas, co obxecto de terminar a categoría e a especialidade, porcentaxe de xornada e periodos de tempo traballados, quedando a criterio do tribunal a non valoración daqueles servizos que non fiquen suficientemente xustificadas.

- E en todo caso certificado de vida laboral actualizado de o/a solicitante.

2) Títulos e Formación (**10 PUNTOS**).

.- Por realización de "máster universitario" (programas de posgrado inscritos no Espazo Europeo de Educación Superior)" ou cursos de especialización cunha duración igual ou superior a 600 horas, **puntos.**

.- Por realización de "máster propio" cunha carga académica igual ou superior a las 500 horas: **puntos.**

.- Pola realización de cursos que garden relación directa coas funcións propias do posto de traballo de Arquitecto Técnico, 0,01 puntos por hora de formación máximo **5 puntos.**

Soamente puntuarán aqueles "máster" ou cursos cuxo contido garde relación directa coas funcións propias da praza convocada. En calquera caso, haberán de ser convocados por unha Administración Pública, organismos dependentes da mesma ou colexios profesionais. No caso de que sexan convocados por entidades distintas ás mencionadas anteriormente deberán estar homologados por INAP, IAAP ou organismo análogo da Comunidade Autónoma correspondente ou acharse incluídos no correspondente acordo de formación continua nas Administracións Públicas.

Os "máster" ou cursos recibidos acreditaranse mediante certificado do organismo que o impartiu





CONCELLO DE BARBADÁS

homologou ou, no seu caso, o título ou diploma obtido, onde conste o número de horas lectivas. En caso de non xustificarse a duración do curso e horas lectivas, este non será obxecto de valoración.

A documentación deberá achegarse compulsada.

OITAVA.- PROPOSTA DO TRIBUNAL

Finalizado o proceso selectivo o Tribunal fará público o nome do aspirante proposto.

O Concello fará públicas no taboleiro de edictos do concello e na páxina web e sede, a relación dos aspirantes indicando o seu DNI, pola orde decrecente da puntuación obtida.

Os/As interesados/as disporán dun prazo de tres días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos, designándose á persoa que obtivera a maior puntuación. Esta será proposta de nomeamento e formación de lista de reserva para a Alcaldía.

De non presentarse alegacións a primeira lista pasará a ser definitiva o que se publicará na mesma forma que a primeira.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo en primeiro lugar a favor do aspirante que obtivese maior puntuación na fase de oposición; en segundo a favor do aspirante que prestase máis tempo de servizos na Administración Local; en terceiro do que prestase máis tempo de servizos noutras Administracións Públicas e en último a favor de quen teña máis idade.

No caso de que ningún dos aspirantes superase o proceso selectivo o tribunal declarará deserta a convocatoria.

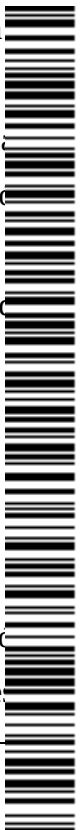
O Tribunal Calificador elevará ao órgano competente a acta a efectos de que se proceda ao correspondente nomeamento como funcionario interino, resolución que será obxecto de publicación polos medios referidos.

Na devandita acta deberán figurar, por orde de puntuación, todos os aspirantes que habendo superado os exercicios da fase de oposición excedesen do número de prazas convocadas.

Devanditos aspirantes integrarán, na orde de puntuación sinalado, unha bolsa de traballo que utilizará para cubrir necesidades temporais de acordo co establecido na Base Primeira.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O aspirante proposto presentará no prazo de 5 días hábiles dende o seguinte á publicación da relación definitiva de aprobados, a documentación acreditativa das condicións que para tomar parte no proceso





CONCELLO DE BARBADÁS

selectivo esíxense nas presentes bases e que non haxan ter que ser presentadas xunto á instancia, expresa mención, do certificado ou informe médico acreditativo do disposto na base terceira.

Se dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, os aspirantes non presentaren dita documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos non poderán ser nomeados funcionarios interinos quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen haber incorrido por falsidade da instancia. Neste caso, o órgano competente formulará proposta de nomeamento a favor de quen ocupase o seguinte lugar na orde de puntuación final.

DÉCIMA.- NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

Unha vez presenta a documentación anterior dítarase resolución dá Alcaldía na que se aproba ou/a aspirante seleccionado/a para ou seu nomeamento e a lista reserva de contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto non art. 45 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas.

Na dilixencia de toma de posesión, ademais dos extremos habituais deberán facerse constar as manifestacións esixidas polo artigo 13 do Real Decreto 598/85, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión do cargo dentro do prazo que sinale a resolución de nomeamento notificada, debendo previamente prestar xuramento ou promesa do seu cargo.

Entenderase que renuncia ao cargo quen sen causa xustificada non procede a toma de posesión dentro do prazo sinalado.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE INTERINOS

1.- A lista de reserva aprobada pola Alcaldía funcionará como unha bolsa de reserva entre os aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias de ausencia sobrevidas do candidato seleccionado, ou para cubrir outras necesidades que poidan xurdir sempre que concorra algunha das circunstancias descritas nos arts. 10.2 do TREBEP e 23 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.

2.- A lista de reserva funcionará do seguinte xeito:





CONCELLO DE BARBADÁS

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.
- Unha vez feito o chamamento, o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo toda documentación conforme ao disposto na Base terceira e novena.
- De non aceptar o nomeamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

Verificable en la Sede Electrónica del Organismo.

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico)
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva. O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

DUODÉCIMA.- DEREITO SUPLETORIO:

No non previsto nestas bases acudirase ao disposto no sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime





CONCELLO DE BARBADÁS

local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ó servizo da comunidade autónoma de Galicia e demais lexislación concordante e de aplicación.

NORMA FINAL

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





CONCELLO DE BARBADÁS

ANEXO I

A. TEMAS XERAIS

- 1 .- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.
- 2 .- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración Local na Constitución.
- 3 .- Os Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.
- 4 .- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.
- 5 .- A Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os interesados no procedemento administrativo. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.
- 6 .- Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.
- 7 .- Os recursos administrativos: concepto e clases.
- 8 .- O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 9 .- Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 10 .- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.
- 11 .- A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e Regulamentos do concello.
- 12 .- Os contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Remisión de información a efectos estatísticos e de fiscalización. Órganos de contratación nas Entidades Locais. O procedemento de contratación. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Efectos de cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Os Rexistros oficiais de licitadores de empresas clasificadas. O Rexistro de Contratos do Sector Público. A Plataforma de contratación do Sector Público.
- 13 .- A responsabilidade patrimonial da administración. Competencia da Xunta de Galicia. Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade das autoridades e do persoal. Responsabilidade das administracións por actos dos seus concesionarios e contratistas.



Cod. Validación: 35GNPDHWQCA95MKWV3ZRLG6P | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 22





CONCELLO DE BARBADÁS

- 14 .- O réxime xurídico do persoal ao servizo das administracións públicas: réxime estatutario e laboral. A normativa básica estatal. O estatuto do empregado público. Lei da función pública galega.
- 15 .- Clases de persoal ao servizo da Xunta de Galicia. Acceso. Procedementos para a provisión de postos adscritos a persoal funcionario. Carreira e promoción profesional. Réxime e incompatibilidades. Dereitos e deberes do persoal ao servizo do Concello de Barbadás.
- 16 . Tipos de sistema de información. A sociedade da información. Xestión de procesos administrativos e simplificación. Tecnoloxías. Tendencias actuais.
- 17 . O principio de igualdade entre mulleres e homes nos diversos ámbitos da función pública.

B. TEMAS ESPECÍFICOS

URBANISMO: PLANEAMENTO, EXECUCIÓN E INTERVENCIÓN DA ADMINISTRACIÓN E DISCIPLINA.

- 18 .- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. A distribución de competencias en materia de urbanismo en España, a partir da Constitución. Lexislación estatal e autonómica.
- 19 .- Evolución normativa do urbanismo en Galicia.
- 20 .- O RDL 7/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Obxecto, disposicións xerais e condicións básicas de dereitos e deberes. Réxime do solo, regras procedimentais comúns e normas civís.
- 21 .- A Lei 2/2016 do solo de Galicia. Exposición de motivos, principios xerais, competencia e organización administrativa, a Axencia de Protección da Legalidade Urbanística, competencias dos concellos.
- 22 .- O 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.
- 23 .- O diferentes tipos de solo: urbano, urbanizable, núcleo rural e rústico na lexislación urbanística vixente.
- 24 .- Planeamento urbanístico na Lei 2/2016 do solo de Galicia e no D 143/2016 polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016. Disposicións xerais, instrumentos de planeamento e plan básico autonómico.
- 25 .- Plan xeral de ordenación municipal: formulación e contido, determinacións, documentación. Procedemento para a probación.
- 26 .- Planeamento de desenvolvemento: disposicións xerais, procedemento de elaboración e aprobación.
- 27 .- Plans Parciais: obxecto, determinacións e documentación.
- 28 .- Plans Especiais: finalidades, plans especiais de protección, plans especiais de reforma interior, plans especiais de infraestruturas e dotacións.
- 29 .- Outras figuras de planeamento: delimitacións do solo de núcleo rural, estudos de detalle, catálogos.





CONCELLO DE BARBADÁS

- 30 .- A vixencia e modificación de plans. Efectos da aprobación dos plans. Usos e obras provisionais. O réxime de fóra de ordenación. Normas de aplicación directa da Lei 2/2016 do solo de Galicia.
- 31 .- Execución do planeamento urbanístico. Os proxectos de urbanización. Áreas de reparto, aproveitamento tipo, polígonos e actuacións illadas.
- 32 .- Regras xerais de equidistribución. Sistemas de actuación: clases, elección de sistema e xestión.
- 33 .- O sistema de cooperación e o sistema de expropiación. Obtención de terreos para dotacións. As actuacións de dotación. Os patrimonios públicos de solo.
- 34 .- O sistema de concerto e o sistema de compensación.
- 35 .- Operacións de reorganización da propiedade. Normalización de predios. Parcelacións, indivisibilidade de parcelas e réxime.
- 36 .- Intervención da edificación e uso do solo. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. As ordes de execución: obxecto, procedemento, execución forzosa. Rexistro de soares e venda forzosa. A declaración de ruína: obxecto e procedemento.
- 37 .- Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas e comunicacións previas: actos suxeitos a elas, procedementos, prelación de títulos habilitantes e actos promovidos polas administracións públicas.
- 38 .- Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas e comunicacións previas: prazos, prórrogas e caducidade.
- 39 .- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Reposición da legalidade: obxecto, procedemento, executividade das ordes de reposición.
- 40 .- Infraccións urbanísticas e sancións. Tipificación, prescrición, persoas responsables, competencia, procedemento e contías.
- 41 .- O réxime transitorio da Lei 2/2016 e do Regulamento. Réxime aplicable aos municipios con planeamento non adaptado e os municipios sen planeamento e aplicación ao Plan Xeral de Ordenación Municipal (PXOM) de Barbadás. Réxime de autorizacións e licenzas outorgadas en solo rústico. Explotación agropecuarias e forestais existentes. Reservas de vivenda protexida.
- 42 .- As actividades na Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. O Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada das actividades económicas e apertura de establecementos.
- 43 .- A Lei 10/1995 de ordenación do territorio de Galicia. A Lei 7/2008 da protección da paisaxe de Galicia. As Directrices de Ordenación do Territorio de Galicia (D 19/2011).
- 44 .- A Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes Responsabilidades e garantías. Disposicións relacionadas coa edificación, redacción de proxectos e dirección de obras. O RD 1000/2010 sobre visado colexial obrigatorio.
- 45 .- O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.





CONCELLO DE BARBADÁS

- 46.- O Código Técnico da Edificación (RD 314/2006). Esixencias básicas. Contido do proxecto. Seguridade estrutural. Protección fronte a ruídos. Aforro de enerxía. Seguridade en caso de incendios. Seguridade de utilización. Salubridade.
- 47.- O D 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia. Vivendas de nova construción. Actuacións en edificios existentes.
- 48.- Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. A Lei 10/2014 de accesibilidade de Galicia e o Decreto 35/2000. O RDL 1/2013 polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social e o RD 505/2007 polo que se aproban as condicións básicas de accesibilidade e non discriminación das persoas con discapacidade para o acceso e utilización dos espazos públicos urbanizados e edificacións.
- 49.- Instalacións de telecomunicacións nos edificios. RD 346/2011 polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións.
- 50.- Instalacións térmicas nos edificios. RD 1027/2007 polo que se aproba o Regulamento de Instalacións Térmicas nos Edificios.
- 51.- Medidas preventivas de protección ambiental na construción. O RD 105/2008 polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición. A Lei 10/2008 de residuos de Galicia e o D 174/2005.
- 52.- Medidas preventivas de seguridade e saúde na construción e outras actividades laborais. A Lei 31/1995 e demais normativa aplicable os RD 39, 485, 486, 773, 1215, 1627/1997, 614/2001, 393/2007.
- 53.- Lexislación actual sobre vivendas de protección oficial. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación. A Lei 8/2012 de vivenda de Galicia. O Informe de Avaliación de Edificios.
- 54.- A protección do medio ambiente. Lexislación comunitaria, estatal e autonómica. A Lei 21/2013 avaliación ambiental. A avaliación ambiental de plans e proxectos. A avaliación da incidencia ambiental.
- 55.- Patrimonio cultural: evolución do concepto de patrimonio a través dos documentos e cartas internacionais. Criterios de intervención nos conxuntos histórico artísticos e nos edificios históricos. A Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia.
- 56.- A valoración administrativa do solo e das construcións. Valoración do solo. Aplicación de criterios de valoración. Lexislación estatal sobre réxime do solo a valoracións. Valor equitativo na expropiación forzosa. O precepto. Valoración das construcións: métodos de valoración. A taxación conxunta.
- Estradas: lexislación estatal e autonómica.
- 57.- Decreto 105/2006, do 22 de xuño, polo que se regulan medidas relativas a prevención de incendios forestais, a protección de asentamentos no medio rural e a regulación de aproveitamentos e repoboación forestais.





CONCELLO DE BARBADÁS

58 .- Lei 3/2007, de 9 de abril de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

59 .- Decreto 83/2018 de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan base autonómico de Galicia

60 .- Lei 10/2017 de 27 de decembro de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia



Cod. Validación: 35GNPDHWQCAx95MKW32RLG6P | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 22





CONCELLO DE BARBADÁS

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DO GRUPO A SUBGRUPO A2, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, COA DENOMINACIÓN “ARQUITECTO TÉCNICO”, E FORMACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DO CONCELLO DE BARBADÁS.

“DON/DONA, con DNI....., e con enderezo a efectos de notificacións en....., e número de teléfono, enterado/a da convocatoria do procedemento selectivo de funcionario/a interino/a, do Grupo A Subgrupo A2, da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Coa denominación “Arquitecto Técnico”, e formación dunha lista de reserva, mediante o sistema de concurso - oposición libre do Concello de Barbadás, manifesta:

- Que desexa participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que SOLICITA que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que se achega coa finalidade de participar en di..... procedemento.
- Que non padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións c..... tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera d..... Administracions Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Que non está incurso/a nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.
- Que posúe todos os requisitos esixidos nas bases con referencia ao último día de prazo c..... presentación das instancias.
- Que achega fotocopia da seguinte documentación (indíquese cunha X o que proceda)
__ D.N.I.
__ Título esixido na base terceira.





CONCELLO DE BARBADÁS

___ CELGA 4 ou equivalente.

.....,..... de de 2020....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BARBADÁS.



Cod. Validación: 35GNPDHWQCA95MKW32RLG6P | Corrección: <https://barbadas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 22

