



BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE ARQUITECTO/A PARA O CONCELLO DE REDONDELA

PRIMEIRA- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto das bases é a selección de persoal mediante o sistema de concurso-oposición libre para constituír unha bolsa de traballo de carácter temporal de ARQUITECTO/A (Persoal Laboral Temporal, Grupo I, nivel de destino 30; Persoal Funcionario Subgrupo A1, nivel de destino 30) para os efectos de atender necesidades de persoal temporal, por medio de nomeamento de funcionario interino (execución de programas de carácter temporal, exceso ou acumulación de tarefas) ou ben por medio de persoal laboral (contrato de interinidade ou contrato eventual por circunstancias da produción).

Na relación de postos de traballo do Concello constan como funcións principais do posto de arquitecto/a:

- Informar e asesorar aos/ás usuarios/as en materia de urbanismo.
- Elaborar e supervisar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.
- Realizar e supervisar traballos técnicos referidos ao planeamento municipal e á xestión urbanística.
- Asumir a dirección das obras municipais cando se lle requira velando pola optimización de recursos.
- Supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.
- Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
- Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.
- Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
- Asistir ás diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
- Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.



- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

As presentes bases regulan a selección de persoal da citada categoría de acordo cos artigos 10 e 11, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP), cos artigos 23 e 26, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG), co Real decreto legislativo 2/2015, do 2 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET) e co Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada (CDT). Co resultado desta bolsa configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza, no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables, e de conformidade coa normativa aplicable.

SEGUNDA-NORMATIVA DE APLICACIÓN:

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Redondela que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO), número 50, do 13/03/2015 e polas súas rectificacións que se publicaron no BOPPO núm. 77, do 22/04/2016 e na páxina web (www.redondela.gal), polo EBEP e pola LEG agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

TERCEIRA-ÁMBITO DE PUBLICIDADE:

As presentes Bases e o resto de actuacións publicaranse na sede electrónica, na páxina web do Concello (www.redondela.gal, no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios.

Un extracto da convocatoria publicarase no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).

CUARTA-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OU CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES:

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



Poderán solicitar tomar parte nesta convocatoria as persoas físicas que reúnan os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a. As/os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea e as/os estranxeiras/os residentes en España poderán acceder en igualdade de condicións que a cidadanía española a aqueles sectores da función pública aos que segundo o Dereito Comunitario sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as. Deberán acreditar a súa nacionalidade ou a súa residencia respectivamente e o cumprimento das condicións establecidas para todas as persoas aspirantes, mediante tarxeta acreditativa orixinal ou fotocopia, da súa identidade, expedida polas autoridades competentes do seu país de orixe.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión da titulación habilitante para o desenvolvemento da profesión de arquitecto/a, do título de Grao en Arquitectura ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.
- d) Posuír a capacidade funcional así como a capacidade física necesaria para o desenvolvemento das tarefas.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou persoal laboral da administración pública. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Antes de asinar o contrato, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984 e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de



carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de inicio do contrato, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

g) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

h) Estar en posesión do carné de conducir clase B e estar disposto/a a conducir vehículos desa categoría do xeito que lle sexa requirido para o desempeño do seu traballo.

As persoas aspirantes teñen que estar en posesión de todos os requisitos no intre en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

QUINTA- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As persoas que desexen participar neste proceso selectivo deberán presentar unha instancia cuxo modelo se facilitará no rexistro xeral do concello, na sede electrónica ou na páxina web do concello (www.redondela.gal) e será dirixida ao alcalde, con independencia de que se admitirá calquera outro modelo no que consten os datos da persoa solicitante, DNI, domicilio, teléfono de contacto e correo electrónico.

O feito de presentar a solicitude de participación implica que a persoa interesada manifesta reunir todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, na data en que remate o prazo para a presentación de instancias e que acepta e acata as bases desta convocatoria para tomar parte no proceso selectivo.

A presentación de solicitudes poderá facerse no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas no **prazo máximo de 15 días hábiles**, a partir do día seguinte á publicación **do extracto da convocatoria no BOPPO**, na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas.



No caso de non presentar a instancia no rexistro do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación, para os efectos de que poida ser incluída na relación de persoas admitidas.

No caso de que se presente a instancia a través da sede electrónica deste concello, por razóns de eficiencia, axilidade e seguridade na tramitación do procedemento, a documentación adxunta á solicitude deberá subirse nun único documento ou de ser tecnicamente imposible, debe realizarse no menor número de follas posibles ou nun arquivo comprimido. Todos os documentos deberán ter un título que facilite a súa identificación

Por razóns de eficiencia e axilidade na tramitación do procedemento, a documentación só se compulsará ás persoas que sexan propostas polo tribunal para a contratación, as cales deberán achegar a documentación orixinal no intre en que llelo solicite o Concello.

Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Coa instancia, as persoas aspirantes achegarán a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- Fotocopia da titulación requirida nos puntos c) e g)
- Fotocopia do carné de conducir, clase b, en vigor.

SEXTA- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Tras finalizar o prazo de presentación de solicitudes, o alcalde ou órgano no que delegue aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, xunto coa causa da súa exclusión, que será exposta na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As persoas excluídas poderán presentar as alegacións que estimen oportunas ou a documentación a subsanar requirida polo



tribunal, no prazo de **5 días hábiles**, a contar dende o día seguinte ao da publicación da dita relación.

No caso de presentar a alegación fóra do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da alegación rexistrada, xunto coa documentación que achegue.

A lista provisional de persoas admitidas e excluídas elevarase automaticamente a definitiva se non se presentan reclamacións.

De haber reclamacións e resoltas estas, o alcalde aprobará a lista definitiva que se exporá na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

Na resolución pola que se aproba a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas fixarase a data, hora e lugar de realización da 1.^a proba da fase de oposición, quedando convocadas as persoas aspirantes para a realización desta proba coa exposición desta resolución. Entre a publicación do anuncio de aprobación definitiva e o inicio desta fase non poderá haber menos de tres días hábiles.

Contra a resolución do alcalde, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao desta resolución (artigo 124, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas) ou ben recurso contencioso -administrativo perante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso -administrativa.

SÉTIMA-ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O Tribunal cualificador e avaliador deste procedemento de selección será designado polo Alcalde e estará integrado por:

-Presidente/a: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-Vogal: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de calquera das administracións públicas.

-Secretaria/o: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo ao servizo de

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



calquera das administracións públicas.

As persoas integrantes do Tribunal deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á exigida para o acceso á praza convocada. Designaranse tamén suplentes para cadanseu dos membros.

A composición do Tribunal tenderá á paridade no caso de que sexa posible entre mulleres e homes.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data se que designe, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. As decisións adoptaranse por maioría de votos, resolvendo os empates co voto de calidade do/a presidente/a do Tribunal.

En cada sesión do Tribunal poderán participar os membros titulares presentes no momento da súa constitución, e se están ausentes, os suplentes, sen que poidan substituírse entre si na mesma sesión.

A partir da sesión constitutiva, o tribunal requirirá, para actuar validamente, a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Se o tribunal se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que o/a titular non poida incorporarse a este con posterioridade. O tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria.

Non obstante, o Tribunal resolverá as dúbidas que poidan xurdir da aplicación das bases, puidendo tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases sempre respectando a lexislación vixente nesta materia.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Alcalde a concorrencia neles dalgunha das circunstancias previstas no artigo 23, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, de conformidade co establecido no artigo 24, da citada lei.



Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do/a interesado/a, deberá propoñerlle ao/á presidente/a a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

O tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

OITAVA- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS

1. O tribunal poderá requirir, en calquera momento, ás persoas aspirantes que acrediten a súa identidade.

2. As persoas aspirantes deberán ir provistas do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros e serán convocadas en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio. Con carácter xeral, a non presentación dun/ha aspirante ao exercicio no momento de ser chamados/as determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar nel, quedando excluído/a do procedemento selectivo.

3. A orde de actuación dos/as opositores/as para realizaren os exercicios comezará por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo.

4. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal publicará as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes na sede electrónica, na páxina web (no apartado de Emprego Público, persoal laboral temporal) e no taboleiro de anuncios do concello

5. O prazo para presentar reclamacións ás puntuacións será de 3 días hábiles que se contarán dende o día seguinte ao da publicación das notas no **taboleiro de anuncios**. No caso de presentala fóra do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao correo

Concello de Redondela



electrónico: persoal@redondela.gal, con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da reclamación rexistrada.

6. Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e as persoas opositoras, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, cando o acorde o tribunal, que se realizarán en sesión pública. Neste caso, a persoa aspirante que non acuda á lectura pública será declarada non apta e polo tanto eliminada do proceso selectivo.

7. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización dos exercicios, salvo naqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, as persoas aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminadas do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio.

8. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o Alcalde, segundo o previsto no artigo 121, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas, con independencia de calquera outro recurso ou reclamación que no seu caso proceda.

DÉCIMA- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

-FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de dúas horas, dous temas a elixir do temario que se achega como ANEXO I a esta convocatoria, extraídos ao chou polo tribunal.

O tribunal valorará que as respostas se axusten aos contidos dos epígrafes do tema elixido, a estrutura da exposición, a precisión da linguaxe utilizada, a capacidade de síntese e o volume de coñecementos.



Cada tema cualificarase de 0 a 5 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 2,5 puntos en cada un dos temas para superalo. As persoas aspirantes que non acaden as puntuacións mencionadas anteriormente neste parágrafo serán eliminadas.

O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio e eliminatorio

De carácter práctico, consistente na realización dun caso práctico de carácter técnico proposto polo tribunal, durante un período máximo de 180 minutos. O enunciado do suposto será proposto polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre os contidos comprendidos nos grupos 1 e 2 das materias específicas do temario que se achega como ANEXO I na convocatoria.

Este exercicio constará de dúas probas, que se realizarán en unidade de acto, de forma consecutiva:

a) Consistirá en desenvolver por escrito 5 cuestións con resposta curta, relacionadas co enunciado do caso práctico.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non acaden dita puntuación serán eliminadas. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima. Todas as preguntas valoraranse coa mesma puntuación, cun máximo de 2 puntos cada unha.

b) Cada aspirante deberá dar unha solución a un suposto de carácter práctico, valorándose o estilo de redacción, a capacidade de síntese e os razoamentos empregados.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de 5 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non acaden dita puntuación serán eliminados/as. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima.



A puntuación total deste exercicio será de 20 puntos. As persoas aspirantes que non acaden as puntuacións mencionadas anteriormente nos dous apartados anteriores serán eliminadas.

TERCEIRO EXERCICIO-PROBA DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

(De carácter obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non puidesen acreditar documentalmente que posúen o diploma)

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA IV ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto/a ou non apto/a. A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 1 hora.

Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación dos coñecementos mínimos esixidos para superar esta proba de acordo co nivel requerido para obter o certificado acreditativo do nivel de coñecemento de CELGA IV. Para o desenvolvemento desta proba o Tribunal cualificador poderá nomear asesores.

As persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos/as do proceso.

-FASE DE CONCURSO:

Tras finalizar a fase de oposición, as persoas que a superaron serán convocadas a través da sede electrónica, a páxina web e o taboleiro de anuncios do Concello, para que presenten no rexistro xeral do Concello ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as fotocopias ou os orixinais daqueles documentos que sexan necesarios para a valoración dos méritos correspondentes á fase de concurso, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte a dita publicación.



A documentación presentárase ordenada seguindo a orde establecida no baremo de méritos que constan nestas bases, acompañada dun currículo e indicando a relación de documentos que presenta para ser valorados.

Para tal efecto, só se terán en conta os méritos dos que se xustifique documentalmente telos acadados antes do remate do prazo de inicial de presentación de instancias.

No caso de presentar a instancia fóra do Concello, a persoa aspirante deberá dirixir ao enderezo electrónico: persoal@redondela.gal, e con anterioridade ao remate do prazo, unha copia da instancia na que conste o rexistro de entrada e a documentación.

Tralo remate do prazo para presentar esta documentación, o tribunal pasará a baremar os méritos presentados por aquelas persoas que tiveran superado a fase de oposición.

Nesta fase comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes, valorándose exclusivamente os méritos específicos adecuados ás características da praza de conformidade coas bases.

-Os méritos que se valoran son:

1. Por servizos prestados como persoal funcionario ou laboral na administración pública, nun posto de categoría igual ou similar, relacionado coa praza ou posto convocado: 1 punto por ano traballado, cun máximo de 5 puntos.

Unicamente se valorará este apartado cando da documentación achegada polo/a aspirante, se desprenda que a experiencia laboral está directamente relacionada coas funcións da praza ou posto a cubrir.

As fraccións de ano computaranse prorrateando a puntuación anual polos meses traballados.

Para ese efecto deben presentar unha copia do certificado orixinal dos servizos prestados, con especificación do posto de traballo que desempeñou, o cómputo total de días, meses e anos traballados e as tarefas realizadas, expedido polo órgano de

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



xestión de persoal da administración pública competente. Non se valorarán os servizos prestados á administración pública en virtude dun contrato administrativo suxeito á normativa de contratación. Tampouco se valorarán os servizos prestados en calidade de persoal funcionario eventual ou de confianza.

2. Por cursos de formación e perfeccionamiento impartidos por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas, Administración local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que, a xuízo do tribunal, teñan relación coas funcións propias do posto.

-De 0 a 3 puntos máis 2 puntos adicionais polo curso especificado no apartado f, no seu caso.

Acreditarase mediante diploma ou certificado dos cursos realizados no que conste o número de horas de duración. Non se computarán xornadas, seminarios, congresos ou similares, nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente acción formativa. No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

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

A valoración realizarase de acordo coa seguinte escala:

- a- Cursos de 0 a 20 horas: 0'20 puntos por curso
- b- Cursos de 21 a 40 horas: 0'30 puntos por curso
- c- Cursos de 41 a 60 horas: 0'40 puntos por curso
- d- Cursos de 61 a 100 horas: 0'60 puntos por curso
- e- Cursos de máis de 100 horas: 0,80 puntos por curso
- f- Curso Superior de Urbanismo da EGAP ou INAP (máis de 300 horas): 2 puntos



3. Por coñecementos orais e escritos de lingua galega:

a- Iniciación ou equivalente: 0,25 puntos

b- Curso Perfeccionamento, CELGA 4 ou equivalente: 0,50 puntos

c- Certificado de linguaxe administrativa, nivel medio: 1 punto.

d- Certificado de linguaxe administrativa, nivel superior: 2 puntos.

Soamente se valorará o certificado do nivel máis alto que se acredite.

4. Exercicios aprobados en procesos selectivos para prazas de arquitecto/a que fosen convocados por Administracións Públicas: 0,75 puntos por cada exercicio aprobado. Acreditarase mediante certificación emitida pola administración correspondente.

A puntuación máxima deste apartado será de 3 puntos.

5. Cursos de formación ou perfeccionamento en programas, aplicacións e ferramentas dixitais, impartidos nos últimos 5 anos, por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, Comunidades Autónomas e Admón. local, universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración Pública, incluídos os organizados por sindicatos, entidades sen ánimo de lucro e organizacións empresariais no marco dos Acordos Nacionais ou Autonómicos de Formación Continua e sempre que teñan relación coas funcións propias do posto a xuízo do tribunal:

- Cursos de duración de 20 a 49 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración de 50 a 99 horas : 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración de 100 a 250 horas : 0,30 puntos por curso.
- Cursos de máis de 250 horas: 0,50 puntos por curso.

A puntuación máxima deste apartado será de 3 puntos.

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

Acreditarase mediante diploma ou certificado dos cursos realizados no que conste o número de horas de duración. Non se computarán cursos de menos de 20 horas nin xornadas, seminarios, congresos ou similares, nin os certificados ou diplomas nos que non se especifique o programa formativo e a duración en horas da correspondente

Concello de Redondela

Rua Alfonso XII, 2, Redondela. 36800 Pontevedra. Tfno. 986400300. Fax: 986403894



acción formativa.

No caso dos centros homologados, debe constar esta homologación de forma expresa na documentación presentada.

A valoración dos méritos acreditados publicarase na sede electrónica, na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios.

UNDÉCIMA- ORDENACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A orde de clasificación definitiva das persoas aspirantes será o resultado de sumar as puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso e a lista resultante, ordenada de maior a menor puntuación, publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello.

No caso de empate resolverase a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación na primeira parte e de manterse a igualdade, a favor das persoas aspirantes que obtiveran maior puntuación no apartado de experiencia profesional e de persistir o empate ás persoas que tiveran máis puntuación no apartado de formación complementaria.

Todas as persoas aspirantes dispoñerán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación deste anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección elevará ao Alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo e a proposta para constituír esta bolsa de traballo.

A resolución final publicarase na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

A vixencia desta bolsa terá unha duración máxima de tres anos e quedará sen efecto para o caso de que se aprobe un novo procedemento de selección.



DUODÉCIMA-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO:

Cando sexa necesario realizar un chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista por orde de puntuación, comunicándoselle por correo electrónico e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie por escrito ao ofertado. Así mesmo, o concello tentará comunicarse coa persoa aspirante por teléfono coa finalidade de acurtar os prazos. Se non contestase no prazo de 48 horas, isto equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar á seguinte persoa da bolsa.

En caso de urxencia para a cobertura do posto, o concello poderá remitir simultaneamente a todas as persoas que constitúen a bolsa de emprego, un correo electrónico comunicando as condicións do chamamento para que, no prazo de 48 horas, acepten ou renunciem por escrito ao ofertado.

En todo caso, respectarase a orde de puntuación da bolsa de emprego, formalizándose o correspondente contrato de traballo ou nomeamento interino coa persoa aspirante que, en base ás aceptacións ou renuncias presentadas, ocupe o posto máis alto da lista.

Cando unha das persoas incluídas na bolsa fose chamada para ocupar o posto, ao rematar o período de contratación ou nomeamento interino recuperará o seu lugar inicial na bolsa, de xeito que poida ser chamado/a para unha nova contratación.

-Renuncias:

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia á oferta de traballo dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: Exclusión definitiva da bolsa.

A renuncia non será causa de exclusión da lista, nin temporal nin definitiva, cando se acredite fehacientemente que no momento do chamamento, se atopa nalgunha das seguintes situacións:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal con alomenos dous días de antelación.



- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

DÉCIMO TERCEIRA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

As persoas que sexan chamadas e que dean a súa conformidade á contratación ou nomeamento interino, terán que presentar, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade, a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Certificado ou informe médico oficial no que se faga constar que reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias para o desenvolvemento das tarefas obxecto da convocatoria (de non conseguir no prazo indicado o documento médico, o/a aspirante deberá presentar no prazo indicado xustificante da cita médica, e posteriormente o citado documento médico acreditativo).
- c) Fotocopia da titulación requirida.
- d) Orixinais, no seu caso, dos documentos presentados na fase de concurso
- e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificación de conta bancaria, segundo o modelo que lle achegará o Concello.
- g) Declaración responsable de que non foi separado/da, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas nin entidades locais, nin de que está inhabilitado/dá para o exercicio de funcións públicas.
- h) Fotocopia do carné de conducir, clase B, en vigor.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

DÉCIMO CUARTA-NORMAS DE APLICACIÓN:

O só feito de presentar a instancia solicitando tomar parte nesta convocatoria constitúe sometemento expreso das persoas aspirantes ás presentes bases reguladoras do mesmo, que teñen a consideración de lei reguladora desta



convocatoria.

Para o non previsto nestas bases estarase ao establecido no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 2/2015 do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEG), no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De xeito supletorio e para resolver dúbidas aplicaránse as Bases Xerais que se publicaron no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, número 50, do 13/03/2015 e no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra*, núm 77, do 22/04/2016.

DÉCIMO QUINTA-IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven desta así como das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria do proceso de selección no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO).



ANEXO

PROGRAMA DA CONVOCATORIA:

A) MATERIAS XERAIS:

TEMA 1- A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. A reforma constitucional.

TEMA 2- A Administración Local. Réxime constitucional e entidades que comprende. O municipio. Organización e competencias do municipio.

TEMA 3- Órganos de goberno municipais. O/a alcalde/sa: elección, deberes e competencias. Os/as tenentes de Alcalde e os/as concelleiros/as. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. O Pleno: funcionamento e competencias.

TEMA 4- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma. O parlamento de Galicia.

TEMA 5- O empregado público local e a súa organización. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Réxime económico. As situacións administrativas dos empregados públicos: supostos e efectos. O réxime disciplinario.

TEMA 6- Ámbito de aplicación e principios da Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: concepto e natureza.

TEMA 7- Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

TEMA 8- A Lei 9/2017 de Contratos do sector público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Execución do contrato de obras. Dereitos o deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.

TEMA 9- Normativa en materia de protección de datos de carácter persoal. Disposicións xerais. Principios. Dereitos dos interesados.



B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Grupo 1

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

TEMA 2- Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia. Principios xerais. Competencias e organización administrativa. Réxime urbanístico do dereito de propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: en situación rural e en situación urbanizado, facultades, deberes e cargas.

TEMA 3- A clasificación urbanística do solo. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. Réxime das distintas clases e categorías do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo.

TEMA 4- O planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa.

TEMA 5- Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación Ambiental Estratéxica dos instrumentos de planeamento urbanístico. Vixencia e efectos da súa aprobación. Revisión e modificación. Réxime transitorio.

TEMA 6- O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Documentos e determinacións. Procedemento para a aprobación do plan xeral. Suspensión de licenzas.

TEMA 7- O planeamento de desenvolvemento: plans parciais. Contido. Procedemento de aprobación.

TEMA 8- Outros instrumentos: Os estudos de detalle. Os catálogos. Contido. Procedemento de aprobación.

TEMA 9- Execución do planeamento: disposicións xerais. Áreas de Repartición. Aproveitamento Tipo. Polígonos de execución.

TEMA 10- Sistemas de actuación. Elección do sistema. O cumprimento dos prazos de equidistribución e urbanización. Regras xerais para a distribución de cargas e



beneficios. Instrumento de equidistribución: contido, procedemento de aprobación, efectos e liquidación. Gastos de urbanización.

TEMA 11- Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Obtención de solo de sistemas xerais e locais.

TEMA 12- Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e no Regulamento de valoracións (Real decreto 1492/2011).

TEMA 13- Proxectos de Urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización.

TEMA 14- Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas Urbanísticas, definición, obxecto, actos suxeitos a licenza. Documentación e procedemento. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. Comunicacións previas. Definición, obxecto e procedemento para a tramitación. Prazos.

TEMA 15- Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de primeira ocupación. Revisión e suspensión das licenzas. Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos por administracións públicas.

TEMA 16- Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades. Espectáculos públicos e actividades recreativas. Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

TEMA 17- Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos.

TEMA 18- Deberes dos propietarios de terreos, construcións e Instalacións. As ordes de execución. Execución forzosa e subsidiaria. A situación de ruina. Supostos. Procedemento. Consecuencias da súa declaración.

TEMA 19- Inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística. Infraccións urbanísticas e as súas sancións.

TEMA 20- Ordenanza reguladora da intervención urbanística en obras e actividades. (BOP Pontevedra núm. 69 de 9/04/2014).



Grupo 2

TEMA 21- Ordenación do territorio: principios xerais. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011). O Plan de ordenación do litoral (Decreto 20/2011). O Plan Básico Autonómico. (Decreto 83/2018). Conceptos básicos.

TEMA 22- Normas Subsidiarias de Planeamento de Ámbito Municipal de Redondela.

TEMA 23-Plan Especial de Reforma Interior de Chapela. Plan Especial de Reforma Interior de Outeiro das Penas.

TEMA 24- Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías. Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.

TEMA 25- Código técnico de edificación. Parte I. DB-HS.

TEMA 26- Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C. Estruturas DB-SE-A.DB-SE-F. DB-SE-M.EHE.

TEMA 27- Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.

TEMA 28- Seguridade de utilización na edificación. SUA. Accesibilidade. Exixencia básica SUA 9. Lei 10/2014, de 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveis de accesibilidade. Código accesibilidade.

TEMA 29- Condicións acústicas na edificación Normativa técnica. DB-HR.

TEMA 30- Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia.

TEMA 31- Certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia. CT-DB-HE.

TEMA 32- Seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción R.D. 1627/97: Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudo de seguridade e



saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde.
Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.

TEMA 33- Lexislación de Estradas: estatal, provincial e autonómica.

TEMA 34- Lexislación aeroportos e lexislación do sector ferroviario.

TEMA 35- Lexislación de Costas, Augas e Portos: estatal e autonómica. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. O dominio público hidráulico. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións estatal, autonómica e local.

TEMA 36- Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados. Actuacións protexidas en materia de rehabilitación.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE