



<b>Expediente</b>	2459/2024
<b>Código SIA</b>	3054575
<b>Procedemento</b>	Seleccións de Persoal e Provisións de Postos
<b>Asunto</b>	Proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego complementaria para cubrir necesidades temporais no posto de arquitecto técnico( A2)( código RPT 05.01.00.02)
<b>Responsable</b>	320 RR.HH e promoción económica
<b>Documento</b>	Bases reguladoras do procedemento selectivo para a creación dunha bolsa de emprego complementaria para cubrir necesidades temporais no posto de arquitecto técnico( A2) do concello de Bueu (concurso-oposición)

**BASES REGULADORAS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO COMPLEMENTARIA PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORAIS NO POSTO DE ARQUITECTO TÉCNICO, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ENCADRADA NO GRUPO A, SUBGRUPO A2, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**I. OBXECTO E SISTEMA DE SELECCIÓN**

**Base 1ª. Obxecto, características do posto e descrición de funcións, xustificación da necesidade , natureza das relacións coa administración e normativa de aplicación.**

**1.1. Obxecto, características do posto e descrición de funcións.**

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento selectivo de concorrencia competitiva para formación dunha bolsa de emprego coa que cubrir a provisión interina no posto de arquitecto técnico municipal para situacións temporais de ausencia do titular ou para a cobertura igualmente en réxime de interinidade de novas prazas que se poidan crear e que sexan coincidentes coa xa existente no concello.

Esta bolsa de emprego será complementaria á creada para o posto de referencia como resultado do proceso selectivo de estabilización de emprego temporal, conformado a través da Resolución de alcaldía número 2024-0954 de 03.06.2024 ( CSV AK4JDHCH64QTN5Z6YJHQ2TQTY), que nestes momentos resulta inoperativa por atoparse en suspenso o único candidato que conforma a mesma, por atoparse prestando servizos noutra administración.



O posto de traballo ao que corresponde a praza para a que se crea a bolsa de emprego ten as seguintes características:

- Denominación: Arquitecto/a técnico/a
- Código RPT: 05.01.00.02
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo de pertenza: A2
- Nivel: 24
- Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter, antes de finalización do prazo de presentación de instancias do título universitario de arquitecto técnico ou graduado en arquitectura técnica.
- Departamento de adscrición: Departamento de urbanismo, medio ambiente urbano, actividade de supervisión e patrimonio. Unidade técnica.
- Xornada: Ordinaria (art. 22 acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Bueu).
- Complemento Específico Anual: 12.875,99 (14 mensualidades), máis as adecuacións previstas nas Leis de Presupostos Xerais del Estado que, no seu caso, correspondan.

No que respecta ás funcións, serán as previstas na ficha descritiva do posto na RPT, eu se detallan a continuación:

- Asumir a coordinación e supervisión técnica xeral das funcións, actuacións e persoal do Departamento, conforme á súa capacitación profesional, e baixo as directrices xerais da Concellaría responsable.
- Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento e tramitación dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística e Medioambiental, e restantes competencias asumidas polo departamento, conforme a súa capacitación técnica e profesional
- Asumir o informe técnico das actividades sometidas ó deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole.
- Asumir a inspección pertinente en relación coa apertura dos establecementos públicos e a organización de espectáculos públicos e actividades recreativas



sometidas ao réxime de comunicación previa e a obtención de licenza ou autorización.

- Redacción de proxectos e memorias valoradas.

-Prestar Colaboración e asistencia técnica naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.

- Supervisión e dirección da execución das obras municipais, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas.

- Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.

-Memorias económicas e pequenos proxectos de execución de obras municipais dentro da súa capacitación profesional.

-Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

As funcións enunciadas na presente base son meramente enunciativas, nin exhaustivas, nin excluíntes doutras que lle correspondan en función do corpo, escala, subescala, categoría, titulación esixible para o seu acceso e da integración do posto de traballo na unidade de pertenza e sen prexuízo das modificacións na estrutura administrativa do concello e das ordes e instrucións que dende os órganos de goberno e os órganos directivos se dean no exercicio da potestade organizativa.

O indicado persoal estará sometido ao réxime de incompatibilidades previsto na Lei 53/1984 Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

## **1.2. Xustificación da necesidade do procedemento.**

A necesidade do procedemento selectivo que se regula nas presentes bases resulta da concorrencia da circunstancia consistente na inoperatividade da lista de agarda conformada para este posto a través da convocatoria do proceso de estabilización de emprego temporal e na necesidade de substituír ao seu titular en caso de ausencias prolongadas polo carácter básico da necesidade de ter cuberto este posto técnico para o normal funcionamento da actividade municipal.

A urxencia e inaprazable necesidade da conovocatoria ven determinada, ademáis de pola indicada inoperatividade da lista de agarda conformada para este posto a través da convocatoria do proceso de estabilización de emprego temporal , pola actual ausencia temporal do titular da praza que ocasiona que neste momento non hai dispoñible funcionario algún da citada subescala que permita garantir o funcionamento dos servizos administrativos correspondentes no departamento de



adscripción baixo os principios de eficacia e eficiencia pola insuficiencia de medios persoais axeitados.

### **1.3. Natureza das relacións coa administración municipal.**

O persoal que forme parte da bolsa de emprego poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execucións de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou a finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes á categoría das prazas obxecto da presente bolsa de emprego. En todo caso o persoal interino estará sometido á limitación temporal do nomeamento regulada no artigo 10.4 do Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado Público.

A bolsa que se confeccione estará en vigor ata que se realice un proceso selectivo coa finalidade de confeccionar unha nova que a substitúa.

### **1.4. Normativa de aplicación**

A normativa de aplicación ao procedemento é a disposta no capítulo I, título V da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (DOG núm. 82 de 04.05.2015) (en adiante LEPG), capítulo I do título IV do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 261 de 31.10.2015)(en diante TREBEP), art.231 e seguintes da lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (BOE núm. 237, de 03.10.1997), na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, no art. 30 do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do concello de Bueu (BOP núm. 179 de 17.09.2014) e nas presentes bases.

No non previsto nestas normas, supletoriamente, rexerá o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; o Decreto autonómico 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal de Administración da Comunidade Autónoma de Galicia así como, en todo o que sexa de aplicación, a orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino (BOE núm.143, de 15/06/2002).



En todo caso, a duración máxima do nomeamento axustarase ao disposto no artigo 10.4 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

### **Base 2ª. Sistema de selección.**

En aplicación do disposto na normativa sinalada na base primeira, o sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN porque se considera o máis adecuado para seleccionar ao profesional máis cualificado para o desempeño do posto, xa que ao tratarse de substitucións temporais sería desexable contar con experiencia previa en postos similares.

## **II. REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES, ADMISIÓN, PROBAS SELECTIVAS E CUALIFICACIÓNS**

### **Base 3ª. Requisitos dos/das aspirantes.**

Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deben cumprir os seguintes requisitos mínimos de carácter xeral:

1. Nacionalidade: Posuir a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba a Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado Público (acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados)
2. Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
3. Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade de xubilación prevista na normativa vixente.
4. Habilitación: Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
5. Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter, antes da finalización do prazo de presentación de instancias, do título universitario de arquitecto técnico ou graduado en arquitectura técnica.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nesta base á data na que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, cando menos, ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario interino.



## **Base 4ª. Solicitudes de participación no procedemento selectivo**

### **4.1. Lugar e prazo de presentación**

#### a) Presentación electrónica preferente.

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente, por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Bueu.

Para a presentación das solicitudes a través do rexistro electrónico a sede electrónica do Concello de Bueu admite os certificados electrónicos do sistema [Cl@ve](#) que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal), e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

#### b) Presentación presencial opcional.

Opcionalmente poderán presentarse as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento que se recolle como anexo II ás presentes bases. O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo esta a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, rúa Eduardo Vincenti nº8, Bueu, en horario de atención ao público, de luns a venres), no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do concello de Bueu á que se accede a través da <https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público") e na páxina web do concello (<https://concellodebueu.gal/>).

Non obstante, de cara a axilización na tramitación da fase de admisión de solicitudes, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude a través de correo electrónico á dirección [persoal@concellodebueu.gal](mailto:persoal@concellodebueu.gal) achegando copia selada da solicitude presentada no organismo correspondente.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.



As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, nos termos sinalados na base 4ª.

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

O prazo de presentación de solicitudes é de **DEZ (10) días hábiles**, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra ( BOP)

As bases do procedemento selectivo serán publicadas no taboleiro electrónico de anuncios do concello sen prexuízo de que, de forma complementaria, sexan publicadas na páxina web municipal ([www.concellodebueu.gal](http://www.concellodebueu.gal)).

## 5.2. Requisitos de forma na presentación das solicitudes e efectos da súa presentación.

A solicitude de participación no procedemento selectivo conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co enderezo electrónico a efectos de notificación. Nas respectivas solicitudes de participación, os/as aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na base 3ª destas bases.

Coa presentación da solicitude de participación no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

Para ser admitido será necesaria a presentación da seguinte documentación:

-**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN** debidamente cumprimentada e asinada de acordo co modelo sinalado no Anexo II ( en caso de presentación presencial) ou co modelo electrónico dispoñible na SEDE electrónica municipal

- **DECLARACIÓN RESPONSABLE** subscrita polos interesados na que manifesten baixo a súa responsabilidade que cumpren cos requisitos establecidos na convocatoria, que dispoñen da documentación que así o acredita e que a porán a disposición do concello de Bueu.

Os aspirantes en cuxo favor recaía a proposta definitiva deberán acreditar ante a unidade administrativa correspondente, a posesión e validez dos requisitos esixidos, sen prexuízo de que deberán manterse e acreditarse no momento da toma de posesión ou subscrición do contrato.

- **DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO.** Deberán presentarse copias simples da documentación xustificativa dos



méritos alegados consonte ao disposto na base 8. De non presentar esta documentación se entende que o aspirante non alega ningún mérito valorable na fase de concurso.

- **CERTIFICACIÓN CELGA 4 OU EQUIVALENTE** aos efectos de quedar eximidos da realización do segundo exercizo da fase de oposición.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante

Na solicitude de participación deberán sinalar a lingua (castelán ou galego) na que desexen realizar as probas sinaladas na base 8.3.. No caso de non optar expresamente por ningunha deles entenderase que opta pola lingua galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

Asemade os candidatos poderán, a través da solicitude de participación no proceso, solicitar o correspondente certificado de participación na/s proba/s do procedemento selectivo que será expedido unicamente no suposto de que compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitude de participación, poidan facelo persoalmente cando comparezan á realización das correspondentes probas.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a mostra do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

### **5.3. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica**

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Bueu, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 5.1. desta base.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto neste artigo será necesario que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24 ou de menos de 1 hora nas últimas 12 do prazo.

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Bueu, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación da mesma, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.





En todo caso, para que se produza a ampliación automática regulada nesta base, deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante un certificado expedido ao efecto, ou documento equivalente, co visto e prace do órgano do concello con competencias na xestión da área de innovación tecnolóxica, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

**Base 6ª. Admisión de aspirantes. Data, lugar e hora de comezo do proceso selectivo.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, o alcalde ditará resolución, no prazo máximo de cinco (05) días hábiles declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, e, no seu caso, das causas determinantes das exclusións que procedan.

O anuncio desta resolución será publicada no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello. Na mesma resolución determinarase a composición do tribunal cualificador.

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de dous (2) días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución no Taboleiro electrónico de anuncios, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común (LPAC), así como, no seu caso, formular recusación dos membros do tribunal, coas causas e procedementos previstos nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP).

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello.

Na mesma resolución determinarase a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e dará comezo o proceso selectivo.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, senón as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación do tribunal e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e dará comezo o proceso selectivo.



O feito de figurar na relación de admitidas/os non prexulgará que se lles recoñeza ás/aos aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que as persoas admitidas superen as probas selectivas. Cando da documentación que deben presentar tras superalo se desprenda que non posúen algún deses requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, nos termos da vixente lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, previo, no seu caso, o recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio, nos termos previstos no artigo 112 e 123 da LPAC, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

### **Base 7ª. Tribunal cualificador.**

#### **7.1. Composición, normas de funcionamento e funcións.-**

##### **a) Composición.-**

A composición do Tribunal axustarase ao previsto no artigo 59 da lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño non podendo ser parte do mesmo o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal, nin o persoal eventual, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres de acordo co previsto na lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres.

Os membros do Tribunal serán designados por resolución de alcalde que será publicada consonte dispón a base 6ª e estará integrado por un número impar de membros, no inferior a cinco, titulares e suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

Na súa composición deberase cumprir o principio de imparcialidade e profesionalidade, especialidade e profesionalidade do seus membros, de acordo co cal, polo menos, a metade máis un dos seus membros haberá de pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza convocada.

##### **b) Normas de funcionamento e funcións.-**



Todos os membros do tribunal actuarán con voz e voto.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do /a presidente/a e do/a secretario/a do Tribunal.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

Ao Tribunal correspóndelle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases. O Tribunal quedará facultado para resolver todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

A actuación do tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na LRXSP (arts. 15 a 18).

A Presidencia do tribunal coordinará a realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates nas votacións co seu voto de calidade.

Os acordos adoptados polo tribunal do proceso poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o alcalde nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da LPAC.

As comunicacións que formulen as/os aspirantes ao tribunal dirixiranse o seu Presidente e serán presentados no rexistro xeral do concello.

Os membros do tribunal e o persoal asesor e colaborador que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

## **7.2. Deber de abstención**

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da LRXSP, ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

## **7.3. Asesores especialistas**

O tribunal poderá contar coa asistencia e a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, para todas ou algunha das probas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo que debido á especialización técnica do traballo a



realizar o a ausencia da mesma entre os membros do Tribunal, resulte imprescindible a súa labor, de acordo co disposto no artigo 13.3 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba el Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

Ditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto en base a súa función de mero asesoramento, sen que participen na toma de decisións do Tribunal.

O seu nomeamento corresponde ao mesmo órgano que designou ao Tribunal. Dende a súa designación o/ asese/s terán que absterse e poderán ser recusados nas mesmas condicións e polas mesmas causas que os membros do Tribunal. Igualmente, os asesores especialistas gardarán sigilo e confidencialidade sobre todos os datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento como consecuencia da súa participación ou colaboración nas labores do Tribunal de selección.

#### **7.4. Persoal colaborador**

Asemade o tribunal poderá contar coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas que lle asista no desenvolvemento de aquelas probas do proceso selectivo, nas que, polo número de aspirantes convocados, se requira persoal de apoio.

Están funcións deberán ser realizadas por persoal ao servizo do Concello de Bueu dos grupos de clasificación funcional A ( subgrupos A1, A2) C (subgrupos C1, C2) D e E ou de Agrupacións Profesionais.

No desenvolvemento da súas tarefas o persoal colaborador sempre deberá actuar seguindo as instrucións do Tribunal cualificador.

As principais tarefas serán as de realizar o chamamento dos candidatos, distribución dos mesmos no lugar de celebración das probas, reparto do material de exame, vixiar o desenvolvemento das probas, recollida de exames, control dos tempos de duración das probas e funcións análogas.

### **Base 8ª Procedemento selectivo**

#### **8.1. Normas xerais**

O procedemento de selección é o de concurso-oposición. Realizándose en primeiro lugar a fase de concurso (non eliminatoria) e en segundo lugar a fase de oposición.

Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.



A fase de oposición consistirá en probas de coñecementos xerais e/ou específicos, teóricos e prácticos, para a comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma escrita ou en forma test na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas segundo a natureza e funcións do posto de traballo que vaian desenvolver de acordo coas presentes bases.

O programa que rexerá as probas selectivas é o que figura como anexo I das presentes bases.

No establecemento das probas teranse en conta as normas aprobadas e publicadas no boletín oficial ou diario oficial correspondente, no momento da convocatoria das probas selectivas, relacionadas co contido do programa, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

## **8.2 Descrición e desenvolvemento da fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)**

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación dos méritos da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes de acordo cos criterios establecidos nesta base.

Unha vez constituído o Tribunal, se realizará a valoración dos méritos. Para a apreciación dos méritos, os aspirantes deberán presentar a documentación acreditativa dos méritos que pretender alegar coa solicitude de participación. Non serán valorados os méritos que se aleguen nun momento posterior.

Serán méritos a valorar nesta fase:

### **A) Formación académica (máximo 4 puntos):**

Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito dos/das aspirantes na base terceira, apartado 5º que garden relación co posto a desempeñar, segundo o seguinte baremo:

- Titulación universitaria oficial de doutor: 4 puntos.
- Titulación universitaria oficial de graduado ou licenciatura: 3 puntos.
- Outra titulación universitaria oficial de master ou estudio de postgrado: 2 puntos

Para a valoración dunha titulación neste apartado deberá achegarse, ademais da titulación que se pretende valorar, aquela que se require como requisito de acceso. De non proceder desta forma non se lle outorgará ningunha puntuación neste apartado.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 4 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.



**B) Formación complementaria (máximo 4 puntos):**

Só se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento dende o ano 2016 en diante, e que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,8 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,6 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,4 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,2 puntos.

As puntuacións asignadas incrementaranse nun 50% cando se acredite a superación do curso ou a asistencia ao mesmo con aproveitamento.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 4 puntos.

Os cursos que non especifiquen o número de horas ou a equivalencia entre o número de créditos e número de horas non se poderán valorar.

**C) Experiencia profesional (máximo 28 puntos)**

Os servizos prestados en administracións públicas acreditaranse mediante fotocopia simple do certificado do órgano de xestión de persoal da administración pública competente e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

Os servizos prestados no sector privado acreditaranse mediante fotocopia simple do contrato de traballo e certificación da vida laboral expedida pola Tesourería da Seguridade Social, en todo caso con especificación de categoría laboral.

A experiencia laboral puntuarase segundo o seguinte baremo:

- Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de arquitecto técnico no grupo A, subgrupo A2): 0,50 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados na administración pública en prazas da de categoría superior ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de arquitecto no grupo A, subgrupo A): 0,30 puntos.

-Por cada mes completo de servizos prestados no sector privado en postos da mesma categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de arquitecto técnico ): 0,15puntos.

--Por cada mes completo de servizos prestados no sector privado en postos de superior categoría ao solicitado e integrado no mesmo grupo de titulación (prazas de arquitecto ): 0,10 puntos.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá ser superior a 28 puntos



D) Superación de probas selectivas (máximo 4 puntos):

Por ter superado algún exercicio nalgún proceso selectivo para o acceso a prazas de funcionario de carreira ou interino coa categoría de Arquitecto técnico ( A2) en calquera Administración Pública ou Organismos de elas dependentes, 0,50 puntos por cada exame aprobado.

A puntuación obtida de acordo coa regra anterior engadiráselle 1 punto por cada proceso selectivo superado na súa totalidade.

A acreditación da superación de exames en procesos de selección para acceso a prazas de Arquitecto técnico (A2) efectuarase mediante certificado expedido pola Administración correspondente ou copia da acta do tribunal do proceso de selección.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas nos cinco anos anteriores.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar os 4 puntos.

As fotocopias acreditativas dos méritos presentados, tanto en formación académica, formación complementaria, experiencia e nas probas superadas, non terán que ser compulsadas, sen prexuízo de que en calquera momento poderase requirir a presentación dos documentos orixinais das mesmas. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia supoñerá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se poidan derivar. Así mesmo os orixinais poderán requirirse aos/ as interesados/ as seleccionados/ as en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, con anterioridade á toma de posesión.

As puntuacións obtidas polos/as aspirantes na fase de valoración dos méritos farase pública no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, e concederese un prazo máximo de dous (02) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> ) do correspondente anuncio da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións obtidas na correspondente valoración.

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a valoración dos méritos, que se publicará no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello. Na mesma resolución determinarase a hora, lugar e data en que dará comezo a proba única da fase de oposición.



A valoración dos méritos deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes superen o procedemento selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superalo se desprenda que non posúen algún deses méritos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

### **8.3 Descrición e desenvolvemento da fase de oposición (puntuación máxima 60 puntos)**

A fase de oposición do proceso selectivo consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios. A non realización dos exercicios suporá a eliminación do aspirante do proceso selectivo.

A puntuación máxima a outorgar no exercicio da fase de oposición será de 60 puntos e se levará a acabo da forma seguinte:

#### **8.3.1. Primeiro exercicio: proba teórica tipo test.**

Proba teórica consistente en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas (60) de contido teórico relacionadas coas materias do programa que figura como anexo I ás presentes bases. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio terá carácter eliminatorio e unha puntuación máxima de 60 puntos, sendo preciso para superalo acadar unha puntuación mínima do 50% do valor da mesma.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

As respostas correctas puntuarán 1 punto e as respostas en branco ou nulas non puntuarán. As respostas incorrectas non serán penalizadas.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de setenta (70) minutos.

#### **8.3.2. Segundo exercicio: Proba de coñecemento da lingua galega**

Os 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 ou non apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido para acadar o resultado de apto.

A proba consistirá na tradución directa ou inversa dun texto, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 30 minutos.

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

A proba realizarase sen axuda de dicionario de ningún tipo.





Estarán exentos de realizar este exercicio as/os aspirantes que o soliciten na presentación da solicitude de participación e presenten a documentación acreditativa (documentos orixinais ou copias auténticas) do certificado Celga IV ou o equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) , no prazo de presentación de solicitudes.

O candidato que non houbera solicitado a exención no momento de presentación da solicitude ou téndoa solicitado, non achegue o citado documento en tempo e forma no senso indicado na presente base, estará obrigado a realizar o segundo exercicio relativo ao coñecemento da lingua galega.

#### **8.4.Desenvolvemento das probas na fase de oposición:**

O anuncio do comezo das probas selectivas publicarase no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, con vinte e catro (24) horas, polo menos, de anticipación á sinalada para o seu inicio.

As puntuacións obtidas polas/os aspirantes nos exercicios do proceso selectivo publicarase igualmente no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado “INFORMACIÓN XERAL”- Taboleiro de anuncios/sección “Emprego Público”), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, e concederase un prazo máximo de dous (02) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) do correspondente anuncio da resolución do tribunal pola que se fan públicas as puntuacións do correspondente exercicio.

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as/os interesadas/os poden presentar no prazo máximo de dous (2) días hábiles seguintes á realización do exercicio, anulase algunha ou algunhas das súas preguntas, publicarao no do mesmo xeito que o sinalado nos parágrafos anteriores.

As/os aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistos de DNI orixinal ou outro documento fidedigno, orixinal e con fotografía, que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos exercicios.

Os exercicios realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a das/os aspirantes, os membros do tribunal e as persoas designadas pola alcaldía como colaboradores.



En calquera momento as/os aspirantes poderán ser requiridas/os polo tribunal coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. Perderán o seu dereito os opositores que non comparezan cando se realice.

### **8.5. Embarazo de risco ou parto**

Se algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo a causa do embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non poderán demorarse tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo.

### **Base 9ª Cualificación final e relación de aprobados. Criterios de desempate**

A cualificación do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas no procedemento selectivo convocado polo sistema de concurso-oposición, cunha suma máxima total de 100 puntos, correspondendo á valoración dos méritos na fase de concurso un máximo 40 puntos (non eliminatoria) e nos exercicios da fase oposición un máximo de 60 puntos, debendo ter a puntuación mínima nos exercicios recollida na base 8.3. O segundo exercicio ( coñecemento da lingua galega) recibirá a cualificación de APTO ou NON APTO.

Neste senso, a orde de prelación dos aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas no concurso-oposición.

A cualificación final dos aspirantes será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

Unha vez finalizadas as dúas fases de concurso e oposición, o tribunal exporá ao público, a listaxe provisional de aspirantes aprobados pola súa orde de puntuación total, no Taboleiro electrónico de Anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal> (apartado "INFORMACIÓN XERAL"- Taboleiro de anuncios/sección "Emprego Público"), sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique na páxina web do concello, concedendo un prazo de dous (02) días hábiles para formular as reclamacións e alegacións que se estimen pertinentes en relación coa puntuación obtida nas distintas probas.

Resoltas as posibles alegacións e reclamacións, o tribunal exporá ao público, a listaxe definitiva de aspirantes aprobados pola súa orde de puntuación total e proporá a formación da bolsa de emprego integrada polos aspirantes que tivesen superado a fase de oposición, ordenados de maior a menor puntuación contando o global do proceso.



Os casos de empate na puntuación final do proceso selectivo resolveranse de acordo coa orde de prioridade:

1.º. A nota máis alta no cuestionario de preguntas de contido teórico ( primeiro exercicio da fase de oposición)

2º- A nota máis alta obtida na fase de concurso de valoración de méritos.

De persistir o empate, dirimirase mediante sorteo público entre os candidatos afectados polo empate das puntuacións obtidas, a fin de determinar a orde de prelación dos mesmos.

As persoas opositoras non incluídas nas listaxes terán a consideración de “**non aptas**”.

## **10º.- Constitución de bolsa de emprego ou de agarda**

### **10.1. Normas xerais: elaboración, aprobación e publicidade**

Os/as aspirantes que superen tódalas probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do R.D. Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, normativa de concordante aplicación.

A inclusión en dita bolsa será realizada polo Tribunal na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución de alcaldía.

A bolsa será pública e os candidatos que a integren serán, en casos de urxencia previamente xustificadas, nomeados interinamente pola orde de prelación que figura na mesma e que resulta da puntuación obtida neste proceso selectivo consonte resulta da regulación contida na base 9ª.

O nomeamento interino efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de emprego.

### **10.2. Vixencia e xestión administrativa da bolsa de traballo**

A bolsa de emprego estará en vigor ata que se convoque outro proceso de idénticas condicións para a constitución dunha nova bolsa de emprego.

A xestión administrativa da bolsa de emprego realizarase polo persoal do concello de Bueu que en cada momento estea adscrito á unidade de recursos humanos e promoción económica do departamento de Intervención e xestión económica.

**10.3. Procedemento de xestión da listaxe:** Chamamento para incorporación dun aspirante e presentación de documentación previa ao nomeamento interino

a) Chamamento para incorporación dun aspirante.



Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da bolsa de emprego con maior cualificación na mesma e por estrito orde na mesma, con suxeición ás regras establecidas na presente base.

Neste senso, a orde de prelación dos integrantes será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo que regulan estas bases, sen prexuízo das modificacións na orde da listaxe por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a execución da mesma de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo interino utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polos candidatos como preferentes.

O aspirante chamado disporá, como regra xeral, de cinco días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta.

Cando se efectúe por medios electrónicos, sempre que medie autorización expresa do bolseiro, será de aplicación o disposto na lei 39/2015 de procedemento administrativo común, respecto á práctica da notificación e a presunción do rexeitamento da mesma transcorridos dez días naturais sen que se acceda ó seu contido

O integrante da bolsa que tome posesión causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice a causa do seu nomeamento co Concello de Bueu volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

b) Presentación documentación previa á nomeamento ou contratación.

O aspirante proposto deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de nomeamento interino a documentación sinalada na base 11<sup>a</sup>.

Os aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento do seguinte candidato da lista.

Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación funcional, os candidatos reincorporaranse á lista no mesmo posto que ocupaba.

### **11º.- Presentación de documentación e nomeamento**

No prazo de tres días hábiles, a contar dende a proposta á que se refire a base anterior, o aspirante proposto deberá presentar os seguintes documentos:

a) Orixinal do DNI e copia e orixinal do título esixido no apartado 3º da base cuarta ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a súa obtención. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentar



credencial da súa convalidación ou homologación, ou ben a credencial de recoñecemento da titulación para exercer a profesión.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo do que foi separado ou inhabilitado, nin pertencer ao mesmo corpo.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos mesmos termos, segundo o modelo que figura como anexo III a esta convocatoria.

c) Informe médico respecto do estado de saúde que acredite que o/a aspirante non padece enfermidade nin está afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

As/os que dentro do prazo fixado, agás os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou do exame dela se deducise que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeadas/os funcionarias/os interinos e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude inicial.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos exixidos con anterioridade, a/o aspirante que o supere será nomeado/a, no prazo máximo de cinco días naturais, funcionario/a interino/a na praza de arquitecto técnico que sexa preciso proveer con carácter interino, mediante resolución de alcaldía que será publicada no Taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) e no BOP ata que a mesma sexa cuberta pola maneira legalmente establecida o desaparezan as circunstancias polas que foi nomeado nos termos que resultan da base 1ª.

A toma de posesión da/o aspirante que supere o proceso selectivo efectuarase no prazo de 05 días, contado a partir do día seguinte ao da publicación do seu nomeamento no BOP, previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril. De non tomar posesión no prazo indicado os nomeados quedarán na situación de cesantes, a non ser que presenten causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

## **12º. Procedemento urgente.**

Considerarase procedemento urgente cando o tempo para a incorporación ó posto, excluindo os días inhábiles, sexa inferior a 48 horas.

O chamamento para a incorporación dun aspirante neste caso efectuarase telefónicamente. De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a



chamar ós seguintes aspirantes, deixando constancia suficiente no expediente deste feito.

A falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando o seu posto na mesma para próximas incorporacións.

A efectos do previsto neste parágrafo o número de teléfono do interesado que se tomará como referencia é o asignado na instancia de participación, sendo responsabilidade do mesmo que este sexa correcto e actual. Calquera modificación deberá comunicarse mediante escrito presentado no rexistro do Concello ou calquera outro medio que permita ter constancia da súa recepción e contido.

### **13º.- Causas de exclusión da Bolsa de emprego e suspensión de chamamentos.**

13.1.- A exclusión dun aspirante da Bolsa de emprego producirase por algun dos seguintes supostos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- c) Falta de incorporación o seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada, excepto o rexeitamento a un chamamento efectuado polo trámite de urxencia.
- d) Por ter sido sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

13.2.- A estes efectos enténdese como causa xustificativa do rexeitamento da oferta ou da falta de incorporación por algún dos seguintes motivos, producíndose a suspensión do chamamento en tanto pervivan:

- a) Enfermidade do candidato/a que lle impida o desempeño do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para o desfrute do permiso debido a dita situación.
- c) As contratacións noutra empresa ou o nomeamento na Administración.
- d) Alta no réxime de autónomos.
- e) Circunstancias persoais graves, que sexan debidamente acreditadas, non previsibles, que tivesen lugar nun período non superior a tres días hábiles anteriores á data na que se realiza a oferta ou se produce a incorporación.

A acreditación da causa xustificativa do rexeitamento da oferta ou da falta de incorporación deberá presentarse no rexistro do Concello de Bueu ou por medios electrónicos, nos termos que resultan da Lei 39/2015 que permitan a constancia e recepción polo concello de Bueu.

En ningún caso a concesión dos supostos do 13.2 suporá a exclusión da bolsa de interinos.

### **14º.- Incidencias**



O tribunal do procedemento selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **15º.- Carácter vinculante das bases.**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

### **16ª Réxime xurídico aplicable e publicidade do procedemento.**

#### **16.1 Réxime xurídico aplicable**

Para todo o non previsto nestas Bases, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 40/2015 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, na lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesma e das actuacións do Tribunal Cualificador, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, así como na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

#### **16.2.Publicidade**

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación convocatoria, no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, sen prexuízo de que de forma complementaria se publique no Taboleiro electrónico do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>)

O resto de actos do procedemento: bases da convocatoria, lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio e calquera outro relacionado co presente procedemento, publicaranse no Taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>) e de forma complementaria, na páxina web do concello (<https://concellodebueu.gal>).

Contra a exclusión na lista de admitidos e recusacións dos membros do Órgano de selección poderanse presentar reclamacións e emendar erros ou omisións no prazo indicado nas presentes bases.



Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro electrónico de anuncios do concello (<https://bueu.sedelectronica.gal>).

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **I. Parte xeral:**

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais, características, estrutura e contido. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades Autónomas. Administración local. Os sistemas de distribución de competencias.
3. O estatuto de autonomía de Galicia. Organización y competencias.
4. A Administración local. Regulación xurídica actual. Entidades que a compoñen.
5. O municipio. Concepto e elementos. Competencias.
6. O goberno municipal. Clases de órganos e as súas atribucións.
7. Os bens das entidades locais. Clases. Réxime xurídico. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens.
8. Persoal ao servizo das entidades locais. Réxime xurídico. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.
9. A Administración e o dereito administrativo. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
10. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
11. A responsabilidade da administración pública. Os presupostos de responsabilidade. Danos resarcibles. A Acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

#### **II. Parte específica:**

1. Lei 9/2017, do 8 de novembro de Contratos do Sector Público e normativa regulamentaria dos contratos do sector público. O contrato de obras. Tipos de





expedientes de contratación. Formas de adjudicación, Formalización do contrato. Supervisión de proxectos. Replanteo previo. Execución do contrato. Modificación do contrato. Recepción e liquidación. Prazo de garantías. Revisión de prezos.

2.O Real Decreto Lexislativo 7/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e Rehabilitación urbana. Disposicións xerais. Condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais dos cidadáns. Bases do réxime do solo.

3. Lei 1/2021, de 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia.

4. Lei 2/2016, de 10 de febreiro do solo de Galicia e Decreto 143/2016, do 22 de setembro polo que se aproba o Regulamento da mesma. Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan Básico Autonómico de Galicia.

5. Réxime urbanístico da propiedade do solo segundo a lexislación autonómica galega, clasificación e características.

6. O solo non urbanizable e o solo rústico na lexislación urbanística vixente. A incorporación ao proceso de desenvolvemento urbanístico e as protección especiais.

7. Valoracións urbanísticas. Criterios de valoración e situacións urbanísticas do solo.

8. Planeamento urbanístico na lexislación autonómica galega. Clases de instrumentos de ordenación. O planeamento urbanístico supramunicipal.

9. Plan Xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación. Os plans parciais: obxecto, determinación, documentación, procedemento de aprobación. Os plans de sectorización. Os Plans Especiais. Estudos de detalle. Os instrumentos de iniciativa particular. Os catálogos.

10. Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación, actos preparatorios, suspensión de licenzas, avances de planeamento, formulación. Ordenación urbanística común a varios concellos. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, tramitación e competencia para a aprobación definitiva.

11. A vixencia e revisión de plans. A modificación de plans. Efectos de aprobacións de plans. Usos e obras provisionais. Edificios fóra de ordenación.

12. As normas de aplicación directa da lexislación urbanística galega. Adaptación ao ambiente, altura, distancias e vías de comunicación 13.A execución dos plans de



ordenación. Competencias. Presupostos de execución. Os proxectos de urbanización. Os proxectos de obras ordinarias. A conservación das obras de urbanización. Instrumentos de execución dos plans en solo de núcluo rural.

14. As técnicas de xusta distribución de beneficios e cargas do planeamento. A reparcelación urbanística. A normalización de predios. As áreas de reparto e os aproveitamentos tipo.

15. Os polígonos. Procedemento para delimitacións de polígonos. Actuacións illadas en solo urbano. Obtención de solo de sistemas xerais e de dotacións públicas de carácter local.

16. Os sistemas de actuación. Clases. Elección do sistema. Cumprimento das determinacións do planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios e gastos de urbanización.

17. Os sistemas de actuación directos. O sistema de cooperación. O sistema de expropiación.

18. Os sistemas de actuación indirectos. O sistema de concerto. O sistema de compensación. O sistema de concesión de obra urbanizadora.

19. Supostos indemnizatorios. Expropiacións urbanísticas.

20. A intervención na edificación e no uso do solo. O deber de edificación e rehabilitación. As licenzas. Actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. Prazos e caducidade.

21. O deber de conservación e as ordes de execución. A inspección técnica de edificios. A declaración de ruína. Clases. Procedementos.

22. Disciplina urbanística. Protección da legalidade: obras sen licenza en curso de execución, obras rematadas sen licenza. Suspensión e revisión de licenzas.

23. Infraccións urbanísticas e sancións. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición de sancións. O procedemento sancionador.

24. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia e Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de



establecementos. Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

25. Lexislación ambiental: impacto e efectos ambientais. Avaliación ambiental integrada.

26. A lexislación estatal e autonómica en materia de portos, costas, auga e estradas.

27. Lei 4/2023, de 6 de xullo, de ordenación e xestión integrada do litoral de Galicia.

28. A lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural de dos camiños de Santiago.

29. Disposicións relacionadas coa actividade urbanística municipal na normativa estatatal e autonómica en materia de espazos naturais. Rede Natura 2.000 e catalogo de paisaxes de Galicia.

30. A lexislación galega en materia de protección contra a contaminación acústica. A lexislación estatal e galega en materia de accesibiliade e supresión de barreiras arquitectónicas: Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade.

31. A Lei 38/1999 de ordenación da edificación: esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.

32. Real Decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da edificación.

33. As normas de habitabilidade de vivenda de Galicia: Decreto 29/2010, polo que se aproban as Normas de Habitabilidade de Vivendas en Galicia.

34. Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio.

35. Real Decreto 2267/2004, do 3 de decembro, polo que se aproba o regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.

36. Ecoeficiencia enerxética. Medidas de aforro enerxético nos edificios.

37. A xestión de residuos na construción: Real Decreto 105/2008, de 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción.

38. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Estudo de seguridade e saúde e estudo básico. Plan de seguridade e saúde.

39. Principios básicos de prevención de riscos laborais. Normativa legal. Modalidades de organización da prevención de riscos laborais. Xestión da actividade preventiva.

40. O Plan Xeral de Ordenación Urbana do concello de Bueu.



## ANEXO II: SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

### I. DATOS PERSOAIS

<b>Apelidos:</b> _____ _____
<b>Nome:</b> _____ _____
<b>D.N.I.:</b> _____ _____
<b>Dirección:</b> _____ _____
<b>Tlf:</b> _____ _____
<b>Localidade:</b> _____ _____
<b>Provincia</b> _____ _____

<b>II. DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>
Enviaranse avisos da posta a disposición da notificación ao correo electrónico facilitado a continuación:
Correo electrónico _____



<b>ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE</b>
<input type="checkbox"/> Electrónica a través da SEDE ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE BUEU <a href="https://bueu.sedelectronica.gal">https://bueu.sedelectronica.gal</a> . Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada, e deberá acceder á notificación no apartado CARPETA ELECTRÓNICA/ CAIXA DE CORREO ELECTRÓNICO.
<input type="checkbox"/> Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente) Dirección: _____ _____
As notificacións que se practiquen en papel estarán tamén a disposición da persoa indicada anteriormente na Sede electrónica do concello de Bueu <a href="https://bueu.sedelectronica.gal">https://bueu.sedelectronica.gal</a> no apartado CARPETA ELECTRÓNICA/ CAIXA DE CORREO ELECTRÓNICO, para que poida acceder ao seu contido forma voluntaria.

### III. EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria do procedemento selectivo para a creación dunha bolsa de emprego complementaria para cubrir necesidades temporais no posto de arquitecto técnico, da escala de administración especial, encadrada no grupo A, subgrupo A2, nivel CD 24, adscrita ao departamento de urbanismo, medio ambiente urbano, actividade de supervisión a patrimonio, cuxa convocatoria foi publicada no BOP número..... de data..... polo sistema de concurso-oposición, pola presente comparezo e declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- Que na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas correspondentes bases reguladoras do procedemento, que dispón da documentación que así o acredita e que a porá a disposición do concello de Bueu en calquera momento que lle sexa solicitada.

IV. Polo exposto, **SOLICITO** ser admitido ao correspondente proceso selectivo achegando ao efecto a seguinte documentación consonte esixe a base 5.2:

- Celga IV ou equivalente*
- Documentos xustificativos dos méritos alegados para a fase de concurso*

V.-. Consonte ao disposto na base 5.2 e de acordo co establecido na base 8.2 , achego as seguintes copias simples dos documentos xustificativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso:



a) Formación académica:

.....  
.....  
.....

b) Formación complementaria:

.....  
.....  
.....

c) Experiencia profesional:

.....  
.....  
.....

d) Superación de probas selectivas:

.....  
.....  
.....

O abaixo asinante solicita ser admitido ao procedemento selectivo ao que se refire a presente instancia, declarando ser certos os datos consignados anteriormente e que reúne as condicións esixidas para acceder ao posto convocado.

**VI.-** Consonte dispón a base 5.2 das bases reguladoras do procedemento selectivo, a **LINGUA** na que desexo realizar, no seu caso, as probas sinaladas nos apartado a) e b) da base 8.2 é a seguinte:

GALEGO

CASTELLANO

*(Rodee cun círculo a opción correspondente á lingua na que desexe realizar as probas teórica e practica do procedemento selectivo)*

**VII.-** Asemade solicito a expedición do correspondente **CERTIFICADO ACREDITATIVO DA MIÑA PARTICIPACIÓN NA/S PROBA/S DO PROCEDEMENTO SELECTIVO:**

SI

NON

*(No suposto de solicitar o certificado deberá cun círculo "SI". Nota: Dito certificado soamente será expedido no suposto de que o/a candidato/a compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitud de*



*participación, poidan facelo persoalmente cando comparezan á realización das correspondentes probas*

Bueu, a----- de----- de 2024

Sinatura:



## **MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña..., con domicilio en..., con DNI/pasaporte núm...., declara baixo a súa responsabilidade e para efectos de ser nomeada/o funcionaria/o interino/a para o posto de Arquitecto/a Técnico, encadrada na escala de Administración Especial, subescala técnica e integrada no grupo A, subgrupo A2, nivel CD 24, adscrita ao departamento de urbanismo, medio ambiente urbano, actividade de supervisión e patrimonio do concello de Bueu:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Entidades Locais, nin atoparme inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas

- Non atoparme inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas para sentenza firme e non estar incurso/a en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas

O que declaro, en (país e localidade)...., ... de... de 2024

*(Sinatura electrónica)*

