

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

ARTEIXO

Persoal

Convocatoria e bases xefatura da Área de Urbanismo e Medio Ambiente

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 4101/2022 de data 13 de decembro de 2022, aprobouse a convocatoria e bases reguladoras do proceso de provisión, por funcionario/a de carreira, mediante o sistema de concurso específico de méritos, do posto de Xefatura de Área de Urbanismo e Medio Ambiente, do Concello de Arteixo, que de seguido se expoñen:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE PROVISIÓN, POR FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, DO POSTO DE XEFATURA DE ÁREA DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión, por funcionario/a de carreira, mediante o sistema de Concurso Específico de Méritos, do posto de traballo de XEFATURA DA ÁREA DE URBANISMO E MEDIOAMBIENTE, encadrado na escala de Administración Xeral/Especial, Subescala Técnica, Grupo A1, de conformidade coa vixente Relación de Postos de Traballo, aprobada polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 25 de novembro de 2021 (BOP da Coruña número 242, de 22 de decembro de 2021).

A denominación, nivel, descrición e localización do posto de traballo a prover, está dotado orzamentariamente, e presenta, de acordo coa RPT en vigor, as seguintes características:

ÁREA 05: URBANISMO E MEDIOAMBIENTE

Cód.	Denominación do posto	L/F	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Clasificación del puesto				Titulación académica	Adscrición	Formación específica	Observacións
								ADM	Grupo	Escala	Subescala				
050000	Xefatura Área	F	1	29	25.175,19 €	S	CE	A3	A1	Administración Xeral/Especial	Técnica	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente habilitante para o desenvolvemento profesional do posto	Área 5		Aberto a outras Administracións (D)

- L/F: F (Posto reservado a Funcionario)
- Dot: Número de dotación de postos de traballo coas características descritas.
- C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do posto.
- C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.
- TP (Tipo de Posto): "S" (Singularizado)
- FP (Forma de provisión): CE (Concurso Específico)
- ADM (Adscrición a Administracións Públicas): "A3" (Administracións do Estado, das Comunidades Autónomas e Local)
- Observacións: (D) Disponibilidade

Entre os cometidos funcionais propios do posto, segundo o Catálogo de Postos e a RPT referida, figuran os propios da Xefatura da Área de Urbanismo e Medio Ambiente, baixo a dependencia funcional e orgánica do Concelleiro/a delegado de Urbanismo e Medio Ambiente, coa seguinte enumeración de funcións:

- Dirección e coordinación do persoal adscrito á área.

- Elaboración de propostas de instrucións para o establecemento de unidade de criterio na interpretación da normativa técnica de aplicación en materia de urbanismo e medio ambiente nos procedementos internos de tramitación de expedientes.
- Asinar ou validar os informes técnicos-proposta realizados polo resto do persoal técnico do departamento cando existan disparidade de criterios e así llo soliciten os seus superiores xerárquicos.
- Asesoramento, control, asistencia técnica, emisión e supervisión de informes técnicos-proposta de proxectos de elaboración, modificación, revisión, desenvolvemento e xestión do planeamento urbanístico, de iniciativa pública e privada, así como proxectos de divisións e regularización de predios e parcelacións.
- Redacción, coordinación, supervisión e elaboración de documentos técnicos en materia competencial da titulación, tanto de obra pública como de planeamento.
- Asesoramento, control, asistencia técnica, emisión e supervisión de informes técnicos-proposta de proxectos e memorias técnicas de obras instalacións e edificacións, actividades, urbanizacións, licencias de primeira ocupación etc., de iniciativa pública e privada en materia de urbanismo.
- Supervisión e emisión de informes previos á emisión de certificacións de carácter urbanístico.
- Control, inspección e seguimento da execución dos proxectos e memorias técnicas en materia de urbanismo, así como das edificacións e construcións xa rematadas e das actividades, así como a supervisión das realizadas por outros técnicos do departamento.
- Asistencia a órganos colexiados, comisións técnicas e grupos de traballo que se lle encomenden.
- Asunción de dirección de obras de carácter público, de acordo á súa titulación cando así llo encomende a Alcaldía.
- Redacción, coordinación e elaboración de estudos, valoracións e taxacións, en materia da súa competencia, así como a supervisión das realizadas por outros técnicos do departamento.
- Asesoramento, control, asistencia técnica e emisión e supervisión de informes técnicos-proposta en materia de disciplina urbanística, ordes de execución e expedientes de ruína.
- Informe técnico-proposta de recursos administrativos e alegacións vencellados coa materia da súa competencia, así como a supervisión das realizadas por outros técnicos do departamento.
- Atención ao público en materia da súa competencia.
- Asesoramento, control, asistencia técnica, emisión e supervisión de informes para a solicitude e xustificación de subvencións a favor do Concello na materia da súa competencia, así como a supervisión das realizadas por outros técnicos do departamento.
- Responsable dos contratos administrativos que se lle encomenden en materia de urbanismo así como do seguimento da súa execución.
- Emisión de informes referidos á avaliación de desempeño e implantación da carreira profesional do persoal ao seu cargo con planificación inicial de obxectivos e memoria final anual.
- Calquera outra función correspondente á súa subescala e propia das súas competencias e atribucións profesionais, así como as enunciadas no artigo 248 do Regulamento de Funcionarios da Administración Local.

2. PROCEDEMENTO DE PROVISIÓN

Conforme ao previsto na vixente Relación de Postos de Traballo e, en atención á natureza do posto a cubrir, o procedemento de provisión do posto de traballo de Xefatura de Área de Urbanismo e Medioambiente será o de Concurso Específico de Méritos, previsto no artigo 45 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Situacións Administrativas dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, e no artigo 91 da Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

3. REQUISITOS E CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN DOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte no proceso de provisión, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes (**15 días hábiles** a contar dende o seguinte da publicación da convocatoria no BOE). Poderán tomar parte no presente concurso funcionarios/as de carreira que cumpran os seguintes requisitos:

a) Ostentar condición de funcionarios/as de carreira do Concello de Arteixo ou doutras Administracións Públicas do corpo técnico superior (grupo A, subgrupo A1) da Administración Xeral (perfil xurídico) e/ou Especial (perfil técnico) de conformidade aos requisitos e características determinadas na RPT en vigor.

b) Os funcionarios en servizo activo deberán ter acreditada unha permanencia mínima de dous anos no último posto ocupado con carácter definitivo, salvo que cesaran no mesmo, por supresión ou por remoción do posto de traballo, e salvo que procedan dun posto de traballo suprimido.

c) Os/as funcionario/as que sexan de novo acceso á Administración, poderán participar na convocatoria cando transcorra o prazo de tres anos a partir da súa toma de posesión como persoal funcionario de carreira. Ademais, o persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto obtido por concurso, debe ter permanecido no mesmo un mínimo de seis meses para poder participar no presente concurso.

d) Para optar ao posto desta xefatura de Área, pertencente á Escala de Administración Xeral/ Especial con requisito de titulación específica – perfil xurídico e/ou perfil técnico- deberase posuír unha praza da titulación que permita a dedicación profesional para o desempeño do posto (Licenciatura ou grao en Arquitectura, Licenciatura ou grao en Dereito e/ou equivalentes).

e) Non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto referidas na Base primeira das presentes. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración da instancia adxunta ás presentes Bases).

f) Os/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interese particular e/ou por agrupación familiar só poderán participar no concurso, se na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes transcorreran máis de dous anos dende que foron declarados en dita situación.

g) Os/as funcionarios/as en excedencia por cuidado de familiares e aqueles que estean en situación de servizos especiais con dereito a reserva de posto de traballo, só poderán participar se transcorreron máis de dous anos dende a toma de posesión do último destino definitivo.

4. INSTANCIAS

4.1. A solicitude de participación, instancia, axustada ao modelo que figura como Anexo I desta convocatoria, dirixirse ao Sr. Alcalde e presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Arteixo ou en calquera das outras formas previstas no art. 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de **quinze días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE, toda vez publicadas as presentes Bases no BOP de A Coruña, no taboleiro de edictos da Casa Consistorial e, complementariamente, na web municipal e remitido anuncio de convocatoria ao DOG.

4.2. Os/as aspirantes deberán presentar canta documentación estimen oportuna para a valoración dos méritos, no prazo de presentación de solicitudes para participar na convocatoria, debendo estar sempre tanto os requisitos como os méritos alegados, acreditados con data de referencia do prazo de finalización para a presentación de instancias.

4.3. Xunto coa instancia, os/as aspirantes deberán inexcusablemente presentar a seguinte DOCUMENTACIÓN:

– Declaración xurada de cumprir tódolos requisitos establecidos nestas Bases xunto coa declaración de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou imposibilidade de desempeño do posto de traballo (incluída no modelo de instancia recollido no anexo I).

– DNI ou documento análogo acreditativo de identidade (carné de conducir ou pasaporte).

– Acta de toma de posesión de ingreso na Administración Pública e tódalas demais tomas de posesión (e prórrogas), no suposto de desempeño de diversas prazas/postos e/ou en diferentes Administracións Públicas.

– Certificado expedido polo/a fedatario/a público da Administración correspondente na que se especifiquen os seguintes datos profesionais segundo o establecido no Baremo contido nas presentes Bases: acreditación da condición de funcionario/a do/a aspirante, grupo, grao persoal, subescala e antigüidade na Administración correspondente; e recoñecemento de servizos prestados totais na Administración pública; grao persoal consolidado; períodos de prestación de servizos por grupo/subgrupo de pertenza; carreira administrativa no suposto de pertenza a varios subgrupos ou desenvolvemento de distintos postos de traballo e certificación de permanencia no posto/s de traballo.

– Pre-valoración dos méritos académicos con referencia directa de cada puntuación aos documentos, títulos de cursos e/ou accións formativas, ponencias/docencia e publicacións profesionais acreditados na solicitude. Cada aspirante deberá auto avaliarse segundo os criterios das presentes bases, referindo claramente cada puntuación ao título ou documento acreditativo correspondente.

– Relación de tódolos méritos académicos cos títulos de cursos e/ou accións formativas, ponencias/docencia e publicacións profesionais, segundo o establecido no Baremo. A documentación acreditativa dos méritos alegados polos/as candidatos/as deberá vir ordenada e claramente referenciada.

– Memoria onde poida valorarse os coñecementos do desempeño do/a candidato/a e a súa idoneidade para o posto. A memoria consistirá nunha análise das tarefas do posto e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, a xuízo do candidato, con base na descrición contida na convocatoria.

Non se requerirá documentación cotexada, sendo que os/as aspirantes acreditarán a súa veracidade mediante declaración responsable contida no modelo de instancia, e dado que a comprobación de orixinais realizarase, toda vez realizada proposta definitiva de adxudicación de posto, con carácter previo ao efectivo nomeamento, sen prexuízo das responsabilidades en que poderán incurrir os/as aspirantes nos supostos de adoeecer da documentación acreditativa orixinal ou autenticada dos méritos aportados.

Ademais, deberase acompañar á solicitude:

1. Certificado de título acreditativo do coñecemento da lingua galega Celga IV ou equivalente. No suposto de que os funcionarios que se presenten non procedan de algunha administración local de Galicia ou da propia Comunidade Autónoma, deberán presentar o CELGA 4. No suposto de non estar en posesión do título de Celga 4, os/as anteditos/as funcionarios/as deberán realizar proba de nivel de galego que se calificará de apto/non apto. De resultar non apto quedará eliminado da presente convocatoria.

2. Os funcionarios con algunha discapacidade deberán facer constar na propia solicitude o tipo de adaptación que necesitan para o desempeño do posto de traballo, a efectos do disposto no artigo 10 do Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, debendo acompañar un informe, expedido polo órgano competente na materia, que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuído o posto ou postos solicitados. En calquera caso, a compatibilidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo valorarase tendo en conta as posibilidades de adaptacións que se poden realizar no mesmo.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o petionario, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse pola Comisión de valoración aclaración aos méritos previamente alegados.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, LISTAXES E COMISIÓN AVALIADORA

5.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, resolverase listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as ao concurso. Tal listaxe publicarase no BOP de A Coruña, taboleiro de edictos da Casa Consistorial e complementariamente na web municipal. Os/as aspirantes excluídos/as na referida listaxe provisional (na que ademais se designará nominativamente aos membros integrantes da comisión avaliadora) disporán dun prazo de 5 días hábiles para subsanación ou emenda da documentación dende o día seguinte ao da publicación no BOP de A Coruña. A estimación/desestimación da petición de emenda ou subsanación entederase implícita na resolución da listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. No suposto de non haber aspirantes excluídos/as a listaxe provisional poderase elevar a definitiva, dando inicio o proceso de provisión por concurso coa constitución da comisión avaliadora.

5.2. No prazo de emenda/subsanación, unicamente poderá aportarse aquela documentación que motivou a exclusión provisional e, especificamente, non será considerada documentación algunha de méritos non aportados ou incorrectamente acreditados por causa imputable aos/ás aspirantes no prazo de presentación de instancias. Non obstante, a comisión de valoración poderá, en calquera momento, recabar dos/as aspirantes as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que estimen necesaria para a mellor comprobación dos méritos alegados.

5.3. Unha vez transcorrido o prazo de subsanación/emenda, elevaranse as listaxes a definitivas, aprobándose por Decreto de Alcaldía que será publicado no BOP de A Coruña, taboleiro de edictos e complementariamente na web municipal, dándose inicio ao proceso de provisión de postos por concurso coa determinación da data de constitución da comisión avaliadora, cos titulares e suplentes, composto en base ao principio de idoneidade e especialidade técnica. Así mesmo, garántese a paridade na súa composición segundo o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, e o Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

5.4. Baixo ningunha circunstancia se facilitará información telefónica dende o servizo central de información sobre prazos de presentación de instancias, documentación, listaxes de admisión de aspirantes, cualificacións obtidas ou similares. As consultas sobre o contido das bases ou sobre posibles interpretacións, dúbidas e/ou cuestións incidentais unicamente poderán ser atendidas polo departamento de RR.HH. (por email, telefonicamente ou por escrito ao rexistro central ou a sede electrónica). Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta pola comisión avaliadora designada para o concurso.

5.5. A comisión de valoración, como único órgano competente neste procedemento de provisión, nomearase xunto coa listaxe provisional de conformidade co artigo 55 e o artigo 60 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, do texto refundido da Lei

do Estatuto Básico do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

- Presidente: un/unha funcionario/a de carreira do corpo técnico superior de calquera das Administracións Públicas (grupo A, subgrupo A1): titular e suplente, todos eles en desempeño de postos de igual ou superior grupo/subgrupo de pertenza que o convocado.
- Secretario/a, actuando este con voz e voto: o/a fedatario/a público da Administración Local -Secretario/a Xeral do Concello de Arteixo- titular e funcionario/a en quen delegue, con carácter de suplente.
- Vogais: a comisión compoñerase garantindo a composición eminentemente técnica e paritaria deste órgano colexiado (en base ao principio de especialidade/idoneidade), designándose a este efecto vogais titulares e suplentes, preferentemente do seguinte xeito: Tres funcionarios de carreira do corpo técnico superior (grupo A, subgrupo A1) de calquera das Administracións Públicas relacionados coa área funcional e/ou competencias propias do posto convocado (3 titulares e 3 suplentes).

5.6. A autoridade convocante ou o/a Presidente da comisión de valoración, poderá dispoñer a incorporación doutros asesores especialistas se así se estima pertinente, limitándose os devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

5.7. A comisión de valoración non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a Presidente/a.

5.8. Os vogais da comisión de valoración, titulares e suplentes, que actúen nestas probas terán a titulación correspondente, de conformidade co artigo 4 do Real Decreto 896/91, e tódolos membros da comisión de valoración percibirán as gratificacións correspondentes segundo o Real Decreto 462/2002, e as bases de execución do orzamento municipal en vixencia.

5.9. Todas as actuacións da comisión de valoración se axustarán ao establecido nas presentes bases de convocatoria pero, non obstante, a comisión de valoración como órgano colexiado con plena competencia no concurso, quedará competencialmente capacitada para resolver calquera dúbida e adoptar as actuacións administrativas procedentes, en observancia e interpretación das bases, para mellor funcionamento do concurso, así como adoptar os criterios e decisións que se consideren motivadamente oportunos nos supostos non previstos nas mesmas.

5.10. Os/as membros integrantes designados desta comisión deberán absterse de conformidade ao estritamente establecido polo artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, e demais de aplicación, comunicando tal feito por escrito á autoridade convocante. Así mesmo, os/as aspirantes poderán exercer a recusación de membros desta comisión ao abeiro do artigo 24 da antedita Lei 40/2015, igualmente por escrito, dende o día seguinte ao da publicidade do Decreto de designación nominativa, con explícita motivación e relación de feitos probados e, de conformidade ao establecido legalmente e, todo isto, sen prexuízo dos potenciais recursos ou alegacións que procedan contra o acto administrativo que poña fin ao procedemento.

Os actos derivados da actuación da comisión de valoración poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6.-SELECCIÓN DOS ASPIRANTES

A selección realizarase en dúas fases; unha primeira fase mediante a baremación curricular, e unha segunda fase mediante a redacción por parte do/a candidato/a dunha memoria e a posterior valoración da mesma. Previamente a esta fase de selección, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega realizarán unha proba de acordo coa base 9.

Os criterios de baremación curricular desglósanse no apartado 7, e no apartado 8 establécense os criterios de presentación e valoración da memoria.

O criterio a seguir para a selección do aspirante proposto a nomeamento será o criterio de maior idoneidade, considerando os currículos aportados e en función da experiencia e formación específica, así como na identidade destas coas funcións propias do posto a cubrir. Da memoria presentada, valorarase o coñecemento do desempeño do posto de traballo, os coñecementos directivos, a capacidade de raciocinio, a chegada a conclusións coherentes e a capacidade de expresión escrita.

En base a eses criterios, cada un dos/as aspirantes será cualificado/a de 0 a 100 puntos polo currículo aportado, de 0 a 10 puntos pola redacción da memoria.

No suposto de que ningún/ha aspirante reúna as condicións mínimas de idoneidade para o desenvolvemento do posto, pola complexidade e especialización requirida, poderase declarar deserta a convocatoria.

7. BAREMACIÓN CURRICULAR

A) Condicións de valoración.

Establécense como condicións de valoración dos méritos alegados as seguintes:

1. Os requisitos, méritos e calquera outros datos alegados polos/as solicitantes deberán estar referidos á data de terminación do prazo de presentación de solicitudes.

2. Aos funcionarios en situación de expectativa de destino consideraráselles o tempo de permanencia na devandita situación a efectos de valoración de méritos xerais, como desempeñado no posto ao que estaban adscritos no momento de pasar á mesma.

3. Aos/ás funcionarios/as en excedencia por coidado de familiares e a aqueles que estean en situación de servizos especiais con dereito a reserva de posto e que participen neste concurso, consideraráselles, para os efectos da valoración de méritos xerais, o posto de traballo que desempeñaban no momento de cambio de situación ou, alternativamente, aquel que dende a devandita situación obtivesen por concurso. Para estes efectos, o tempo de permanencia na situación administrativa de excedencia por coidado de familiares, regulado no artigo 89.4 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, deberá considerarse como de prestación de servizos efectivos.

4. Os/as funcionarios/as que se atopen na situación de servizo noutras Administracións Públicas (artigo 88 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de novembro), consideraráselles, durante o tempo de permanencia na devandita situación, o nivel de complemento de destino dos postos de traballo que desempeñasen no período obxecto de valoración. Se o nivel de complemento de destino destes postos fose superior ou inferior ao intervalo de niveis correspondente ao subgrupo de adscrición do corpo ou escala desde o que participa, valoraráselles o nivel máximo ou mínimo do intervalo, segundo o caso.

6. O desempeño de postos computarase por días naturais, ata o último día do prazo de presentación de instancias, inclusive.

B) Baremo

O concurso para provisión definitiva do posto de Xefatura de Área convocado resolverase de conformidade ao baremo de méritos de seguido exposto:

7.B.1. NIVEL/GRAO PERSOAL CONSOLIDADO: máximo posible neste apartado 15 puntos.

Sendo que o posto convocado ten determinado nivel de complemento de destino 29, baremarase o nivel/grao persoal consolidado do seguinte xeito:

- a) Por ter consolidado grao persoal/nivel igual ou superior ao posto que se solicita: 15 puntos
- b) Por ter consolidado grao persoal/nivel inferior como máximo en dous niveis ao posto que se solicita: 10 puntos
- c) Por ter consolidado grao persoal/nivel inferior de máis de dous e máximo catro niveis ao posto que se solicita: 8 puntos
- d) Por ter consolidado grao persoal/nivel inferior de máis de catro niveis e máximo seis niveis, ao posto que se solicita: 5 puntos

7.B.2. TRABALLO DESENVOLTO: máximo posible neste apartado 40 puntos, que se outorgarán do seguinte xeito:

Polo desempeño de postos de nivel técnico superior na mesma área funcional e/ou análogas competencias que o posto ao que opta (Xefatura Área de Urbanismo e Medio Ambiente) (excluíndose os 2 anos de permanencia determinados como requisito de participación) atendendo aos niveis dos postos:

- Desenvolvemento de postos nivel 29 ou superior nivel: 4 puntos por cada ano completo acumulado.
- Desenvolvemento de postos de nivel 28 e 27: 3 puntos por cada ano completo acumulado.
- Desenvolvemento de postos de nivel 26 e 25: 2 puntos por cada ano completo acumulado.
- Desenvolvemento de postos de nivel 24 e 23: 1 punto por cada ano completo acumulado.

O tempo de servizo prestados en comisión de servizo en cada posto desempeñado por este sistema excepcional de provisión, valorarase cun máximo de 2 anos, o resto do tempo valorarase como desempeñado no posto de orixe/pertenza. Os períodos de excedencia voluntaria por interese particular, non se contabilizarán como mérito.

7.B.3. MÉRITOS ACADÉMICOS-FORMACIÓN: máximo posible neste apartado 25 puntos:

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente vencellados coas funcións e aqueles transversais inherentes ás funcións do posto ofertado (incluídas xornadas e encontros profesionais acreditados polos colexios correspondentes). Non serán valorados os cursos que non sexan impartidos por Administracións, sindicatos, Universidades, colexios profesionais, e/ou por outros axentes formativos debidamente homologados e acreditados para formación na Administración Pública. Non serán valorados os cursos impartidos por academias privadas que non reúnan estes requisitos.

As valoracións de cursos son excluíntes, de xeito que só se valorará o de maior puntuación, non sendo posible ademais, o fraccionamento de títulos en módulos ou similares, nin a valoración dun mesmo mérito en mais dun apartado. Non serán valorados os cursos/módulos ou accións formativas ou similares necesarios para a contabilización de créditos propios da titulación universitaria establecida como requisito de pertenza ao grupo/subgrupo do posto ao que se opta. Tampouco serán valorados os cursos/módulos ou accións formativas ou similares necesarios para a contabilización de créditos doutras titulacións universitaria que poidan acreditarse.

7.B.3.a) Pola asistencia a cursos directamente relacionados coas funcións ata un máximo de 10 puntos, por aqueles transversais inherentes as funcións do posto ofertado ata un máximo de 8 puntos. O máximo total deste apartado será de 18 puntos segundo o seguinte baremo (as puntuacións máximas de cada apartado son independentes pero ningún caso poderá superarse o máximo de 18 puntos establecido):

- Accións formativas e cursos relacionados directamente coa área competencial de Urbanismo, planeamento, xestión, disciplina, licenzas, Medio Ambiente, valoracións, expropiacións e similares, propias das funcións do posto, máximo de 10 puntos:

- Ata un máximo de 3 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 10h. a menos de 25 horas: 0,1 puntos por cada un

- Cursos de 25h. a menos de 50 horas: 0,2 puntos por cada un

- Ata un máximo de 3 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 50h. a menos de 75 horas: 0,25 puntos por cada un

- Cursos de 75h. a menos de 100 horas: 0,50 puntos por cada un

- Ata un máximo de 5 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 100h. a menos de 150 horas: 0,75 puntos por cada un

- Cursos de 150h. a menos de 300 horas: 1,5 puntos por cada un

- Ata un máximo de 6 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 300 horas ou máis; segunda titulación universitaria diferente da alegada como condición de acceso si está directamente vencellada ás funcións propias do posto de traballo; doutorado en dereito ou arquitectura ou máster ou postgrao no eido de urbanismo ou ordenación do territorio: 4 punto por cada un.

- Outras accións formativas e cursos transversais inherentes ás funcións propias do posto: funcións directivas no ámbito da administración, prevención de riscos, contratación, responsabilidade patrimonial, máximo 8 puntos:

- Ata un máximo de 2 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 10h. a menos de 25 horas: 0,1 puntos por cada un

- Cursos de 25h. a menos de 50 horas: 0,2 puntos por cada un

- Ata un máximo de 2 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 50h. a menos de 75 horas: 0,25 punto por cada un

- Cursos de 75h. a menos de 100 horas: 0,50 puntos por cada un

- Ata un máximo de 3 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 100h. a menos de 150 horas: 0,75 puntos por cada un

- Cursos de 150h. a menos de 300 horas: 1,5 puntos por cada un

- Ata un máximo de 4 puntos por accións formativas/cursos da seguinte duración acreditada:

- Cursos de 300 horas ou máis: 4 puntos por cada un

7.B.3.b) Polo acreditación de títulos de lingua galega, ata un máximo de 2 puntos:

- Título de nivel medio de linguaxe administrativa galega: 1,0 puntos

- Título de nivel superior de linguaxe administrativa galega: 2,0 puntos

(Sendo puntuacións excluíntes, de xeito que unicamente se valorará o de maior nivel)

7.B.3.c) Pola impartición de cursos de formación e perfeccionamento (docencia/ponencias) ata o máximo de 3 puntos e por publicacións ata un máximo de 2 puntos, sempre que estean vencellados coa área funcional do posto de traballo ao que se opta. O máximo total deste apartado será de 5 puntos segundo o seguinte baremo:

- Puntuarase con 0,25 puntos por cada hora de docencia do curso, ata un máximo de 3 puntos.

Non se puntuarán os cursos/ponencias que se refiran a materias diferentes ás funcións do posto de traballo ao que se opta. Cando se impartan cursos/ponencias cunha denominación idéntica ou análoga en distintas edicións, puntuarase un só deles. Todos os cursos/ponencias deberán ser impartidos por organismos oficiais ou homologados pola Administración Pública e para acreditar a súa impartición, presentarase certificado de persoa responsable do curso/ponencia ou do centro de impartición.

- Puntuarase con 0,5 puntos por cada publicación, ata un máximo de 2 puntos.

Non se puntuarán as publicacións en webs informativas da administración de pertenza no momento da publicación, blogs non profesionais ou similares. As publicacións/artigos de opinión ou similares a puntuar, deberán estar directamente vencelladas coa area competencial e/ou funcións do posto convocado e contar co código numérico recoñecido para a identificación das publicacións seriadas (ISSN ou ISBN).

7.B.4. SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN/ANTIGÜEDAD: máximo posible neste apartado 20 puntos.

Valorarase a efectiva prestación de servizos na Administración Pública do seguinte xeito:

- 1,75 puntos por ano completo acumulado, sempre que correspondan á prestación de servizos do grupo-subgrupo A1.
- 1,50 puntos por ano completo acumulado, sempre que correspondan á prestación de servizos do grupo-subgrupo A2.
- 0,75 puntos por ano completo acumulado, en calquera posto do grupo/subgrupo B.
- 0,50 puntos por ano completo acumulado, en calquera posto do grupo/subgrupo C1-C2.

8. ELABORACIÓN DA MEMORIA E VALORACIÓN DA MESMA

Os/as aspirantes deberán presentar unha memoria onde poida valorarse a súa idoneidade para o posto. Será redactada por eles/as mesmos/as expresamente para esta convocatoria e consistirá nunha análise das tarefas directamente vencelladas coas funcións do posto e daquelas transversais inherentes ás funcións do posto ofertado, recollendo as condicións e medios necesarios para o seu correcto desempeño, a xuízo do candidato, con base na descrición contida na convocatoria. Esta memoria será valorada cun máximo de 10 puntos

A memoria terá unha extensión de entre 25 e 35 páxinas en total, empregando: fonte Times New Roman, tamaño 12, entrelíñado 1,5 e estará estruturada do seguinte xeito: unha portada co título, data, nome e apelidos do solicitante; unha folla resumo do contido; un índice que estructure a composición do documento; o corpo de desenvolvemento da propia memoria e as conclusións finais.

Folla resumo: farase unha breve referencia dos obxectivos e da metodoloxía empregada. Non se incluírán abreviaturas nin numeración a pé de páxina.

Índice: conterá as partes diferenciadas nas que se estruturará o traballo. Indicarase a páxina de inicio, tanto dos diversos epígrafes como dos subepígrafes do corpo da memoria. Non levará numeración a pé de páxina.

Corpo da memoria: o contido da memoria ten por obxecto que os/as candidatos/as amosen as súas habilidades directivas e o seu coñecemento sobre o desempeño do posto de traballo, sobre a súa organización, funcionamento e obxectivos a acadar para o mellor desenvolvemento do traballo. As páxinas estarán numeradas e poderán conter notas a pé de páxina.

Conclusións finais: extraeranse unhas conclusións finais coherentes co corpo da memoria. As páxinas estarán numeradas.

Ademais do correcto contido da memoria, valorarase o coñecemento do desempeño do posto de traballo, os coñecementos directivos, a capacidade de raciocinio, a chegada a conclusións coherentes e a capacidade de expresión escrita.

A memoria será valorada pola comisión de valoración antes sinalada que, de así decidilo, poderá convocar aos/as candidatos/as a unha exposición oral da mesma na que se valoraría a capacidade de expresión oral.

PUNTUACIÓN MÍNIMA DO TOTAL DA CONVOCATORIA: a puntuación mínima establecida para poder adxudicar o posto ofertado será do 40% do total do cómputo do baremo (mínimo 40 puntos en méritos curriculares e mínimo 4 puntos na valoración da memoria), sendo que no suposto de que ningún/ha aspirante acade a referida puntuación mínima para o posto ao que opta, a convocatoria declarase deserta.

9. PROBA DE GALEGO

Incluírase como requisito o coñecemento da lingua galega que os e as aspirantes acreditarán mediante a presentación coa solicitude de participación da documentación xustificativa de estar en posesión do Celga 4, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou do seu equivalente.

Inmediatamente antes de iniciar o proceso de valoración de méritos, os e as aspirantes que non acrediten a posesión do título establecido no parágrafo anterior, participarán nunha proba eliminatoria que se cualificará como apto ou non apto, destinada a avaliar un grao de coñecemento do galego equivalente ao conseguido coa obtención do Celga 4 ou equivalente.

O chamamento para a realización da proba será único.

Terminada a valoración da proba, o Comité de Valoración publicará a proposta provisional de calificación na sede electrónica municipal. Darase un prazo de 2 días para reclamacións.

Transcorrido o prazo e resoltas as alegacións, elevarase a proposta a definitiva continuando o proceso.

A superación da proba de coñecemento da lingua galega á que se refiren os artigos precedentes terá validez exclusivamente no respectivo concurso específico de provisión da Xefatura de Urbanismo e Medio Ambiente.

10. CUALIFICACIÓNS DO CONCURSO, E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN DE POSTO.

10.a) A comisión de valoración elaborará unha listaxe provisional de puntuacións do concurso, en orde de prelación das puntuacións totais, de todos/as os/as aspirantes admitidos/as, determinando, de ser o caso, aqueles/as que non acaden a puntuación mínima establecida (44 puntos). A listaxe será exposta no taboleiro de edictos da corporación e complementariamente, na web municipal. No caso de que a comisión de valoración así o houbera decidido, sinalase a data de exposición oral da memoria presentada.

10.b) Os/as aspirantes poderán presentar no prazo de 5 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicidade, alegacións contra a antedita listaxe provisional de puntuacións.

10.c) No suposto de non existir alegacións, a listaxe provisional entenderase definitiva. No suposto de presentarse alegacións, estas serán resoltas pola comisión de valoración, emitindo á maior brevidade posible, listaxe definitiva.

10.d) No suposto de empate nas puntuacións provisionais ou finais, acudirase para dirimilo á puntuación outorgada polos méritos alegados seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do baremo e de conformidade ao establecido polo artigo 44 do RD 364/1994, do 10 de marzo.

10.e) De conformidade do resultado da posición acadada polos/as aspirantes a comisión emitirá proposta de adxudicación do posto elevándoa á Alcaldía-Presidencia que resolverá proposta de nomeamento á maior brevidade posible.

10.f) O posto de traballo proposto para nomeamento será irrenunciable, salvo que o/a aspirante teña renunciado a participar no concurso antes da data de constitución da comisión de valoración ou salvo que o/a aspirante obtivera adxudicación definitiva doutro posto en convocatoria pública, nesta ou noutra administración quedando neste caso, obrigado a efectuar elección por escrito e entendendo que decae nos seus dereitos sobre o posto non elixido.

10.g) No suposto de declarar que queda deserto o posto convocado, poderá proveerse temporalmente mediante adscripción provisional ou comisión de servizos, debendo a autoridade de persoal convocar novo concurso

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. O prazo posesorio, será de tres días naturais salvo que implique cambio de residencia (circunstancia que cómpre xustificarse documentalmente para a ampliación do antedito prazo). O prazo de toma de posesión comezará a contar a partir do día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao da publicación da resolución do concurso no taboleiro de edictos e complementariamente na web municipal, sen prexuízo da publicación do nomeamento no DOG.

11.2. O cómputo de prazos posesorios iniciarase cando rematen os permisos ou licenzas que, no seu caso, teña concedidos o/a funcionario/a, salvo que por causas xustificadas o órgano convocante acorde suspender os mesmos.

12. PRAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DO CONCURSO

O prazo máximo para execución, resolución do concurso e adxudicación definitiva do posto convocado será de 6 meses contados a partir do seguinte ao do remate do prazo de presentación de instancias, debendo motivarse calquera situación que supoña resolución de suspensión temporal do proceso, así como calquera cuestión incidental que supoña o incumprimento deste prazo de resolución.

13.- DISPOSICIÓN FINAL

A presente convocatoria e aos actos derivados da mesma, incluído o de resolución do concurso, proposta de nomeamento e adxudicación definitiva de postos, acto que esgota a vía administrativa, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos polo artigo 123 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público.

A comisión de avaliación queda facultada para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde do concurso naqueles aspectos previstos ou non, nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o RD 364/1995, do 10 de marzo; RDL 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBEP; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; RD 896/1991 e demais normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D./D^a.con DNI núm:
 con enderezoC.P..... Localidade.....
 e teléfono de contacto email
 funcionario/a de carreira de (especificar Administración)
 e con praza en propiedade de grupo/subgrupo A1, da Escala (Administración Xeral/ Especial) dende
 (especificar data toma posesión en propiedade), desempeñando posto de (denominación de posto actual)

EXPÓN: Que tendo coñecemento da convocatoria do concurso de posto vacante dunha Xefatura de Área pertencente ao corpo técnico do grupo A, subgrupo A1, Administración Xeral/Especial convocado polo Concello de Arteixo, opto ao posto de XEFATURA DE ÁREA DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE, e

Declarando explicitamente coñecer e aceptar as bases reguladoras da convocatoria, cumprindo os requisitos establecidos nas mesmas e na RPT do Concello de Arteixo e, así mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente, declaración responsable da exactitude e veracidade da documentación que se aporta xunto á relación de méritos ordenada segundo o baremo contido nas bases de convocatoria (enumerar toda a documentación presentada).

.....

No caso de discapacidade, enumerar as adaptacións do posto que se solicitan:

.....

SOLICITA: sexa admitida esta instancia para participar no CONCURSO DE PROVISIÓN DEFINITIVA DO POSTO DE XEFATURA DE ÁREA referido.

Data, DNI e sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE ARTEIXO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 ARTEIXO (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para o trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE ARTEIXO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

Á ATENCIÓN DO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO

En Arteixo, a 15 de decembro de 2022

Asinado: D. Carlos Calvelo Martínez, Alcalde-Presidente do Concello de Arteixo

2022/7968