



D^a. YOLANDA AGUIAR CASTRO, CONCELLEIRA-SECRETARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE VIGO

C E R T I F I C O: Que a Xunta de Goberno Local, na **sesión ordinaria do 29 de abril de 2021**, adoptou o seguinte acordo:

14.- PROPOSTA DE APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DO CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS PARA A PROVISIÓN DE TRES POSTOS DE TRABALLO DE XEFATURA (C1) VACANTES NA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO. EXPTE. 13297/407.

Visto o informe de fiscalización do 26/04/21, dáse conta do informe-proposta do 05/04/21, asinado polo secretario da Xerencia municipal de Urbanismo e pola concelleira-delegada de Urbanismo, que di o seguinte:

Lexislación aplicable.

TRLEBEP. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo o que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

LEPG. Lei 2/2015, de 19 de abril, do Empregado Público de Galicia.

LBRL. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

RD. 364/1995. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo o que se aproba o Regulamento xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo.

EE. XMU. Estatutos Xerencia Municipal de Urbanismo. (BOP 06.10.2010)

Antecedentes. Mediante Resolución de data 11.03.2021 a Vicepresidencia da Xerencia Municipal de Urbanismo (XMU) resolveu incoar Expediente para a provisión dun posto de traballo de Xefe/a de Oficina (Secretaría) na XMU.

Na mesma situación (provisión non definitiva) atópanse na RPT da XMU outros dous postos de traballo singularizados, "Xefe/a de Oficina Conservación" e "Xefe de Información Urbanística", unha circunstancia que, observando os principios de celeridade e eficacia na actuación administrativa, obriga á regularización da provisión destes outros postos na mesma convocatoria.

Na Resolución indícase que o órgano instructor do Expediente e a unidade que debe redactar as Bases e formular informe-proposta é a Secretaría da Xerencia (secretario xeral do Pleno). Cando a peticións de informes veñen solicitadas por un concelleiro/a delegado/a enténdese que estes actúan no uso da delegación que ostentan da Alcaldía (Presidencia XMU) sendo de aplicación o sinalado no art. 112.5.e).1º. da LBRL.

Redactadas as Bases procede propoñer o órgano competente a súa aprobación; a tal efecto fórmúlase o seguinte,



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 1 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

INFORME-PROPOSTA

I. A provisión definitiva de postos de traballo constitúe a materialización da promoción profesional e da carreira profesional dos empregados públicos entendida como unha oportunidade de ascenso e unha expectativa de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade. As Bases redactadas observan o sistema de provisión previsto no instrumento organizativo básico de estruturación do persoal da XMU, é dicir, na Relación de Postos de Traballo (RPT) publicada no BOP de data 30.12.2020; así mesmo observan a normativa aplicable, en concreto a sinalada no TRLEBEP, na LEPG e no R.D. 364/1995.

II. A Xunta de Persoal da XMU, en reunión de data 30.03.2021, quedou enterada das Bases.

III. Conforme os artigos 127.1 h) da LBRL e 3.8 dos EE.XMU o órgano competente para a aprobación das Bases é a Xunta de Goberno Local.

Propónse á Xunta de Goberno Local, previa fiscalización de Intervención e consideración do Consello da Xerencia, a adopción do seguinte acordo:

PRIMEIRO. Convocar Concurso Ordinario de méritos para a provisión, con carácter definitivo, dos seguintes postos de traballo:

401.01. Xefa/e de Oficina de Secretaría.

403. 01. Xefa/e Información Urbanística.

424.02. Xefa/e Oficina de Conservación.

SEGUNDO. Aprobar as Bases que rexerán na convocatoria cuxo texto insértase a continuación deste acordo.

TERCEIRO. Ordear a publicación dun extracto das Bases no Boletín Oficial da Provincia e a súa publicación completa no Taboleiro de Edictos do Concello (electrónico), na páxina web municipal, www.vigo.org e no Portal do Empregado (Intranet municipal).

BASES PARA A PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS DE TRES POSTOS DE XEFATURA (C1) NA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DO CONCELLO DE VIGO.

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

As presentes Bases, conforme a Relación de Postos de Traballo (RPT) da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo (XMU) aprobada pola Xunta de Goberno Local en sesión do 23.12.2020 e publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP n.º 251 de data 30.12.2020) regulan o Concurso Ordinario de méritos para a provisión dos seguintes postos de traballo,

1. Xefe/a de Oficina de Secretaría.

Código: 401.01

Denominación: Xefe/a de Oficina de Secretaría.

Grupo: C1

Escala: Administración Xeral.

Subescala: Administrativa.

Nivel Complemento Destino: 22.

Complemento Específico: 12.712,69 €

Sistema de Provisión: Concurso Ordinario.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 2 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Tipo de posto: Singularizado.

Localización: Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo.

2. Xefe/a de Información Urbanística.

Código: 403.01

Denominación: Xefe/a de Información Urbanística.

Grupo: C1

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar. FP II rama Delineación.

Nivel Complemento Destino: 22.

Complemento Específico: 12.712,69 €

Sistema de Provisión: Concurso Ordinario.

Tipo de posto: Singularizado.

Localización: Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo.

3. Xefe/a de Oficina de Conservación.

Código: 424.02

Denominación: Xefe/a de Oficina de Conservación.

Grupo: C1

Escala: Administración Xeral.

Subescala: Administrativa.

Nivel Complemento Destino: 22.

Complemento Específico: 12.712,69 €

Sistema de Provisión: Concurso Ordinario.

Tipo de posto: Singularizado.

Localización: Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo.

SEGUNDA. Descrición das funcións dos postos de traballo.

Son funcións correspondentes os postos de traballo as seguintes:

1. Xefa/e de Oficina de Secretaría.

- Xestión da Orde do Día e convocatoria das sesións do Consello da Xerencia e comprobación da documentación íntegra de cada un dos expedientes que conformen a Orde do Día.
- Notificación das convocatorias do Consello da Xerencia e posta a disposición dos membros do Consello da documentación dos expedientes que integren a Orde do Día e da requirida polo membros do Consello en relación con tales expedientes.
- Confección material das Actas emanadas do Consello (soporte electrónico) e remisión das mesmas en prazo e forma á Subdelegación do Goberno e Consellería competente da Administración Autonómica.
- Certificación material dos asuntos incluídos na Orde do Día das sesións do Consello e dos acordos que consten no Libro de Actas.
- Inclusión cronolóxica das Actas aprobadas do Consello no Libro de Actas electrónico.
- Organización e custodia dos soportes electrónicos das Actas e de os seus Libros.
- Colaboración co xerente e o secretario na execución dos expedientes incluídos nas Orde do Día do Consello; seguimento da publicación dos acordos nos diarios oficiais e outros medios cando resulte preceptivo.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 3 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

- Xestión da unidade administrativa definindo e supervisando o traballo segundo as indicacións da Secretaría da Xerencia e do Xerente.
- Propoñer novos procedementos de execución das tarefas administrativas.
- Redactar resolucións, dilixencias e oficios de tramitación e notas interiores.
- Asistencia á Secretaría da Xerencia nas tarefas e actividades que lle encomende.
- Informar e atender aos cidadáns sobre calquera asunto competencia da Oficina.
- Coordinación da Secretaría da Xerencia coa páxina web do Concello.
- Asumir o traballo do persoal adscrito á Oficina en caso de ausencia non prolongada, ben sexa por baixa laboral, vacacións ou asuntos propios.
- Realizar as tarefas complementarias que lle sexan encomendadas pola Secretaría ou polo Xerente relacionadas co contido do posto ou que resulten necesarias por razón do servizo.

2. Xefa/e de Información Urbanística.

- Xestión da unidade administrativa definindo e supervisando o traballo segundo as indicacións da Xefatura dos Servizos Centrais.
- Garantir os cidadáns o seu dereito a participar nos procedementos de elaboración e aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico nos períodos de información pública, nos termos e condicións previstos na Lei 2/2016, do 10 de febreiro, e no seu Regulamento.
- Facilitar os cidadáns, durante os períodos de información pública, a consulta de toda a documentación, escrita e gráfica, relacionada co instrumento ou expediente obxecto dela, así como obter as copias necesarias, sen prexuízo das taxas que se deban satisfacer.
- Acreditar nos distintos expedientes o cumprimento do trámite de información pública e o resultado da exposición con indicación do número de alegacións, identificación destas e data da súa presentación oficial.
- Propoñer novos procedementos de execución das tarefas administrativas.
- Redactar resolucións, dilixencias e oficios de tramitación e notas interiores.
- Asistencia á Xefatura de Servizos Centrais da Xerencia nas tarefas e actividades que lle encomende.
- Informar e atender aos cidadáns sobre calquera asunto competencia da Oficina de Información Urbanística.
- Coordinación da Información Urbanística coa páxina web do Concello.
- Cooperación nos traballos administrativos da unidade, en particular, colaboración no seguimento e conformación dos trámites administrativos dos expedientes e control dos mesmos.
- Tratamiento da información en xeral: informática, utilizando os medios electrónicos axeitados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación ou transcripción de asentos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios e dilixencias; redacción de documentos, transcripción de escritos; expedición de certificacións; realización de inscricións en libros e rexistros.
- Rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, según as instrucións do superior xerárquico. Realización de operacións de cálculo.
- Funcións propias de apoio a postos superiores (atención a visitas, etc.).
- Información e atención, persoal e telefónica, o cidadá en relación coas materias propias da unidade.
- Asumir o traballo do persoal adscrito á Oficina en caso de ausencia non prolongada, ben sexa por baixa laboral, vacacións ou asuntos propios.
- Realizar as tarefas complementarias que lle sexan encomendadas pola Xefatura dos Servizos Centrais relacionadas co contido do posto ou que resulten necesarias por razón do servizo.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 4 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



3. Xefa/e de Oficina de Conservación.

- Xestión da unidade administrativa definindo e supervisando o traballo segundo as indicacións da Xefatura de ITE-Conservación.
- Propoñer novos procedementos de execución das tarefas administrativas.
- Redactar resolucións, dilixencias e oficios de tramitación e notas interiores.
- Asistencia á Xefatura de ITE-Conservación da Xerencia nas tarefas e actividades que lle encomende.
- Informar e atender aos cidadáns sobre calquera asunto competencia da Xefatura de ITE-Conservación.
- Coordinación da dependencia de ITE-Conservación coa páxina web do Concello.
- Cooperación nos traballos administrativos da unidade, en particular, colaboración no seguimento e conformación dos trámites administrativos dos expedientes e control dos mesmos.
- Tratamiento da información en xeral: informática, utilizando os medios electrónicos axeitados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación ou transcripción de asentos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios e dilixencias; redacción de documentos, transcripción de escritos; expedición de certificacións; realización de inscricións en libros e rexistros.
- Rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, según as instrucións do superior xerárquico. Realización de operacións de cálculo.
- Funcións propias de apoio a postos superiores (atención a visitas, etc.).
- Información e atención, persoal e telefónica, o cidadá en relación coas materias propias da unidade.
- Asumir o traballo do persoal adscrito á dependencia en caso de ausencia non prolongada, ben sexa por baixa laboral, vacacións ou asuntos propios.
- Realizar as tarefas complementarias que lle sexan encomendadas pola Xefatura de ITE-Conservación relacionadas co contido do posto ou que resulten necesarias por razón do servizo.

TERCEIRA. Normativa aplicable o procedemento.

O procedemento réxese polas presentes Bases. No non previsto nelas aplicarase o disposto no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; no Regulamento xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; na Lei 2/2015, de 19 de abril, do Empregado Público de Galicia e na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

En materia procedimental aplicarase a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico Común das Administracións Públicas.

CUARTA. Publicación da convocatoria.

Un extracto das presentes Bases publicarase no BOP. As Bases publicaranse na súa integridade no Taboleiro de Edictos do Concello (electrónico), na páxina web municipal, www.vigo.org e no Portal do Empregado (Intranet).

Os sucesivos anuncios derivados da convocatoria publicaranse no Taboleiro de Edictos (electrónico) do Concello, na páxina web municipal www.vigo.org e no Portal do Empregado (Intranet).



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 5 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

QUINTA. Requisitos para participar na convocatoria.

Poderán participar no procedemento os funcionarios de carreira do Concello de Vigo ou da XMU calquera que sexa a súa situación administrativa excepto os suspensos en firme mentres dure a suspensión e os excedentes voluntarios por interese particular ou por agrupación familiar durante os dous anos de permanencia obrigatoria en tales situacións. Os funcionarios participantes reunirán os seguintes requisitos:

- Para os postos de *Xefa/e da Oficina de Secretaría e Xefa/e da Oficina de Conservación*, ocupar praza na plantilla de funcionarios do Grupo C1 da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa. Para o posto de *Xefa/e Información Urbanística* ocupar praza na plantilla de funcionarios do Grupo C1 da Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, FP II, rama Delineación.

- Ter unha antigüidade mínima de dous anos no último posto de traballo de destino definitivo agás aqueles funcionarios que o obtiveran en virtude de adscrición coma consecuencia da adquisición da condición de funcionario do Concello de Vigo ou da XMU (funcionarios de novo ingreso).

Poderán presentar solicitudes os funcionarios que desempeñen o seu posto de traballo en virtude de nomeamento provisional, accidental ou similar calquera que sexa o tempo que leven desenvolvendo o posto.

Os requisitos posuírsanse o día no que conclúa o prazo de presentación de solicitudes.

SEXTA. Forma, prazo e lugar de presentación de solicitudes.

1. *Forma de presentación:* As solicitudes para a participación no Concurso presentaranse segundo modelo do ANEXO I destas Bases.

Presentarase unha solicitude diferenciada por cada posto o que se opte. No caso de que se opte a mais dun posto non será necesario duplicar as fotocopias simples dos documentos que serven para a acreditación e xustificación dos méritos alegados.

A presentación da solicitude de participación nos distintos Concursos Ordinarios supón a declaración de que son certos os datos consignados na mesma e de que se reúnen todos os requisitos esixidos. Os interesados comproméntense a acreditar documentalmente, finalizada a valoración de méritos, os datos que fagan constar na solicitude.

Á solicitude de participación acompañarase a seguinte documentación:

A. Relación de MÉRITOS alegados para a súa valoración.

Acreditaranse mediante fotocopia simple dos documentos que sirvan de proba e xustificación. En concreto, respecto dos méritos A, B e C da Base Novena adxuntando o Informe do Anexo II destas Bases; respecto do mérito D (Cursos de formación) adxuntando unha relación numerada dos distintos cursos especificando número de horas de cada un deles e fotocopia simple do título, diploma ou certificación de asistencia e/ou, no seu caso, certificación de aproveitamento do respectivo curso.

Non serán valorados os méritos non documentados na forma mencionada; a Comisión de Valoración solicitará ampliación de documentación se considera que un mérito non se atopa acreditado.

2. *Prazo de presentación:* Quince días hábiles contados a partir do seguinte o de publicación do extracto da convocatoria no BOP; a publicación no BOP anunciarase na páxina web municipal, no Tabloiro de Edictos (electrónico) e na Intranet municipal.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 6 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



3. *Lugar de presentación*: Sen prexuízo da súa presentación no Rexistro Electrónico do Concello, o escrito de solicitude para a participación no procedemento de selección presentarse no Rexistro Xeral da Xerencia do Urbanismo do Concello de Vigo ou en calquera dos rexistros e oficinas previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

SÉTIMA. Admisión de aspirantes.

1. Concluído o prazo de presentación de solicitudes a Vicepresidencia da XMU, mediante Resolución, aprobará o listado provisional de aspirantes admitidos e excluídos para cada posto de traballo convocado; no caso de exclusión especificarase a causa de exclusión; contra a Resolución poderase presentar reclamación no prazo dos 10 días seguintes hábiles; as reclamacións, se as houbera, serán resoluntas na Resolución da Vicepresidencia na que se aproben as listas definitivas que será obxecto de publicación na páxina web municipal, no Taboleiro de Edictos e na Intranet. Os aspirantes que no prazo sinalado no subsanaran o defecto que motivou a súa exclusión ou no presentaren reclamación xustificando o seu dereito de inclusión na relación de admitidos serán excluídos do proceso. É insubsanable a presentación da solicitude fora do prazo e o incumprimento dos requisitos esixidos para tomar parte no Concurso.

2. No suposto de non presentarse reclamacións o listado provisional entenderase definitivo; esta circunstancia farase constar na Resolución de aprobación do listado provisional.

3. Na mesma Resolución na que se faga pública a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos constará:

- Composición da Comisión de Valoración.
- Lugar, data e hora de constitución da Comisión de Valoración para a valoración dos méritos.

OITAVA. Comisión de Valoración.

1. A Comisión de Valoración integrárase polos seguintes membros:

Presidente: Un funcionario de carreira que preste os seus servizos na XMU.

Vocais: Catro funcionarios de carreira que presten os seus servizos na XMU ou no Concello de Vigo.

Secretario: Un funcionario de carreira que preste os seus servizos na XMU.

2. A Comisión designarase mediante Resolución da Vicepresidencia da XMU. A totalidade dos seus membros posuirá un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na Escala e subescala obxecto de convocatoria. As designacións axustaranse ao principio de composición equilibrada de mulleres e homes. Designaranse membros suplentes que, no seu caso, substituían aos titulares.

3. A Comisión de Valoración non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de mais da metade dos seus membros, titulares ou suplentes (3 membros); en todo caso estarán presentes o presidente e o secretario.

4. O réxime xurídico aplicable á Comisión de Valoración axustarase ao disposto para os órganos colegiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro; os seus membros absteranse de formar parte da mesma cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da norma citada.

5. A Comisión queda facultada para resolver as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas Bases e para adoptar os acordos necesarios para a boa orde do procedemento.

6. A Comisión de Valoración poderá requirir dos concursantes, en calquera momento do procedemento, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria. A Comisión recabará dos in-



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 7 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

interesados as aclaracións ou a achega da documentación adicional que considere necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

7. Contra os actos de trámite da Comisión que decidan directa o indirectamente sobre o fondo do asunto, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable aos dereitos e intereses lexítimos e que non poñan fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Vicepresidencia da XMU.

Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar ante a Comisión as alegacións, reclamacións e/ou subsanacións de documentación que estimen pertinente no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data da publicación.

NOVENA. Baremo de méritos (50,00 puntos).

1. Nos distintos Concursos de méritos poderá obterse un máximo de 50,00 puntos.

Consideraranse os méritos alegados e obtidos antes de finalizar o prazo de presentación de solicitudes para participar nos Concursos.

MÉRITOS

A. Antigüidade (Máximo: 20,00 puntos)

1. Servizos prestados na Administración Local no mesmo Grupo de titulación ao do posto obxecto de convocatoria: 0,80 puntos ano completo e 0,066 mes completo. Non computan períodos inferiores o mes.

Servizos prestados en calquera Administración Pública no mesmo Grupo de titulación ao do posto obxecto da convocatoria: 0,70 puntos ano completo e 0,058 mes completo. Non computan períodos inferiores o mes.

Servizos prestados na Administración Local nun Grupo de titulación inferior o que pertence ao posto obxecto da convocatoria: 0,60 ano completo e 0,050 mes completo. Non computan períodos inferiores o mes.

Servizos prestado en calquera Administración Pública nun Grupo de titulación inferior ao que posto obxecto da convocatoria: 0,50 ano completo e 0,041 mes completo. Non computan períodos inferiores o mes.

Computaranse os servizos recoñecidos ata a data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

2. Acreditación antigüidade no Concello de Vigo ou na Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo:

Informe emitido, previa petición polos interesados, conforme o Anexo II destas Bases pola persoa responsable da Área de Recursos Humanos do Concello de Vigo (ou funcionario no que delegue) ou pola persoa responsable da Xefatura dos Servizos Centrais da XMU (ou funcionario no que delegue).

3. Acreditación antigüidade noutra Administración Local ou noutras Administracións Públicas: Certificación expedida pola Administración correspondente.

B. Grado persoal consolidado. (Máximo: 10,00 puntos)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 8 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



1. Posesión dun grado persoal consolidado de superior nivel ao do posto ofertado: 10,00 puntos
Posesión dun grado persoal consolidado do mesmo nivel ao do posto ofertado: 6,00 puntos
Posesión dun grado persoal consolidado inferior en non mais de catro niveis ao nivel do posto oferta-
do: 3,00 puntos

2. Acreditación:

Informe emitido, previa petición polos interesados, conforme o Anexo II destas Bases pola persoa res-
ponsable da Área de Recursos Humanos do Concello de Vigo (ou funcionario no que delegue) ou pola
persoa responsable da Xefatura dos Servizos Centrais da XMU (ou funcionario no que delegue).

C. Valoración do traballo desenvolvido (Máximo: 10,00 puntos)

1. Desempeño de postos de traballo no Concello de Vigo ou na XMU de nivel de Complemento de
Destino igual ou superior ao do posto convocado cando estiveran adscritos á área funcional de urba-
nismo: 0,20 puntos/mes.

Desempeño de postos de traballo noutras Administracións Públicas de nivel de Complemento de Des-
tino igual ou superior ao do posto convocado cando estiveran adscritos á área funcional de urbanismo:
0,15 puntos/mes.

Desempeño de postos de traballo no Concello de Vigo ou na XMU inferiores en no mais de catro niveis
de Complemento de Destino ao nivel de Complemento do posto convocado cando estiveran adscritos
á área funcional de urbanismo: 0,10 puntos/mes.

Desempeño de postos de traballo noutras Administracións Públicas inferiores en non mais de catro ni-
veis de Complemento de Destino ao nivel de Complemento do posto convocado cando estiveran ads-
critos á área funcional de urbanismo: 0,05 puntos/mes.

Os efectos destas Bases enténdese por “área funcional de urbanismo” o desempeño de funcións co-
rrespondentes á xestión administrativa ou técnica urbanística (tramitación e impulso de licenzas, co-
municacións previas, declaracións responsables, autorizacións, ordes de execución, expedientes de
ruina, expedientes de conservación, expropiacións, convenios urbanísticos, actas urbanísticas, discipli-
na urbanística, inspección urbanística, expedientes sancionadores, cartografía, delineación e similares)

2. Aos funcionarios en Comisión de Servizos valoraranse o nivel de Complemento de Destino do seu
posto de orixe.

3. O tempo de traballo desenvolvido mediante adscrición provisional, desempeño accidental e outros
nomeamentos non definitivos reducirase á cuarta parte das valoracións sinaladas no apartado 1.

4. Acreditación do traballo desenvolvido no Concello de Vigo ou na Xerencia Municipal de Urbanismo:

Informe emitido, previa petición dos interesados, conforme o Anexo II destas Bases pola persoa res-
ponsable da Área de Recursos Humanos do Concello de Vigo (ou funcionario no que delegue) ou pola
persoa responsable da Xefatura dos Servizos Centrais da XMU (ou funcionario no que delegue). O in-
forme especificará o carácter dos postos desempeñados distinguindo entre, (i) “desempeño definitivo”
(nomeamento e adscrición consecuencia da obtención da condición de funcionario; nomeamento e
adscrición obtido mediante concurso de traslados ou consecuencia de libre designación) e, (ii) “desem-
peño non definitivo” (nomeamentos e adscricións provisionais, accidentais e similares)



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 9 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de
verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

5. Acreditación do traballo desenvolvido noutras Administracións Públicas:

Certificación expedida pola Administración correspondente, que incluíra un apartado describindo as principais funcións do posto certificado. O certificado especificará o carácter dos postos desempeñados distinguindo entre (i) “desempeño definitivo” (nomeamento e adscrición consecuencia da obtención da condición de funcionario; nomeamento e adscrición mediante concurso de traslados ou nomeamento e adscrición consecuencia de libre designación) e, (ii) “desempeño non definitivo” (nomeamentos e adscricións provisionais, accidentais e similares)

D. Cursos de formación e perfeccionamento. (Máximo: 10,00 puntos)

1. Valorarase a participación e asistencia como alumno en cursos de formación e perfeccionamento recibidos e acreditados nos últimos vinte anos desde a data de publicación da convocatoria no BOP sobre materias directamente relacionadas coas funcións encomendadas os postos obxecto de concurso.

En todo caso, as accións formativas han de ser organizadas por:

- Administracións Públicas (nos termos da Lei 40/2015).
- Universidades (públicas ou privadas).
- Institutos ou Escolas Oficiais das Administracións Públicas.
- Colexios Profesionais.
- Organizacións Sindicais.
- Institucións privadas cando contén coa colaboración ou homologación (a acción formativa) dunha Administración ou institución de Dereito Público.

Estarán incluídas as accións formativas (cursos) impartidas no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP).

Non se valorarán:

- Cursos sufraxados por Administracións Públicas non incluídos en Plans de Formación.
- Cursos sobre materias que non garden relación directa coas funcións do posto.
- Cursos pertencentes a titulacións académicas.
- Cursos de doutorado.
- Cursos derivados de procesos selectivos cuxa realización sexa requisito para o acceso a un corpo ou escala de funcionario ou persoal laboral.
- Sucesivas edicións dun mesmo curso.
- Cursos non cuantificados por horas. De expresarse en créditos os interesados acreditarán, en debida forma, a súa correspondencia con horas.
- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares.
- Cursos de duración inferior a 10 horas.

2. Ademais das materias correspondentes a “área funcional de urbanismo”, enténdese que son materias directamente relacionadas coas funcións encomendadas os postos as seguintes:

- Constitución e Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Réxime Local (organización, funcionamento, tributación e contratos).



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 10 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



- Procedemento administrativo común.
- Réxime xurídico do Sector Público.
- Réxime xurídico do Empregado Público.
- Xestión de Rexistros Públicos.
- Atención e información o cidadá.
- Delineación e interpretación planimétrica (para o posto de Xefe/a de Inf. Urb)
- Dixitalización documentación técnica e gráfica (para o posto de Xefe/a de Inf. Urb)
- Desenvolvemento de solucións constructivas (para o posto de Xefe/a de Inf. Urb)
- Levantamiento de información de proxectos de edificacións existentes (XIU)
- Arquivo, rexistro e documentación.
- Trámite, colaboración e apoio.
- Transparencia e bó goberno.
- Información administrativa e información técnica e cartográfica.
- Seguridade e saúde laboral.
- Igualdade de xenro.
- Protección de datos persoais.
- Administración Electrónica.
- Informática a nivel de usuario: Internet, correo electrónico, Procesador de textos Word, Folla de cálculo Excel, Bases de datos Access, explorador Windows.

3. A valoración dos cursos realizarase conforme a seguinte escala:

Mais de 50 horas: 0,60 puntos.
 Mais de 40 horas: 0,30 puntos.
 De 31 a 40 horas: 0,25 puntos.
 De 25 a 30 horas: 0,20 puntos.
 De 20 a 24 horas: 0,15 puntos.
 De 10 a 19 horas: 0,10 puntos.

4. Acreditación. Mediante a presentación do título, diploma ou certificación de asistencia e/ou, no seu caso, certificación de aproveitamento expedida pola Administración, Universidade, Organismo ou Institución que houbere impartido o curso de formación ou perfeccionamento, ou que resulte competente para a súa expedición.

Non valoraranse as accións formativas impartidas por entidades privadas distintas ás enunciadas.

Os títulos, diplomas ou certificacións conterán a seguinte información:

- Órgano ou entidade que o ten impartido.
- Denominación do curso.
- Materia do curso.
- Número de horas de duración ou créditos con correspondencia en horas.
- Data de realización.

DÉCIMA. Acreditación de méritos.

1. Os méritos alegados polos concursantes conforme ao baremo da Base Novena presentaranse xunto á solicitude de participación no proceso selectivo nos términos previstos no apartado 2 da Base Sexta.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 11 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

2. A forma de acreditar os méritos é a establecida na Base Novena.

DÉCIMO PRIMEIRA. Resolución do concurso de méritos.

1. A Comisión de Valoración, valorados os méritos, adoptará para cada concurso os acordos que se citan que publicaranse no Taboleiro do Concello (electrónico e físico) e na páxina web municipal www.vigo.org

- Puntuacións individualizadas asignadas aos concursantes en cada un dos méritos.
- Puntuación final do concurso obtida da suma das puntuacións dos méritos.
- Proposta de nomeamento provisional á Vicepresidencia da XMU para cada un dos distintos postos convocados que recaerá a favor do concursante que tivera obtido a maior puntuación. A proposta será razoada con referencia ao cumprimento das Bases da convocatoria e demais normas de aplicación. Quedará acreditado no Expediente a observancia do procedemento e a valoración dos méritos dos concursantes.

No caso de que un mesmo aspirante acade a máxima puntuación en mais dun posto dos convocados, a Comisión, con anterioridade os acordos mencionados, dirixirase o aspirante o fin de que no prazo de dous días determine a súa orde de preferencia. Neste suposto a proposta de nomeamento recaerá a favor do concursante que tivera obtido a seguinte maior puntuación.

2. No caso de empate nas puntuacións acudirase á puntuación outorgada segundo a seguinte orde: antigüidade; grado consolidado; valoración do traballo desenvolvido; cursos de formación.

3. Os participantes no procedemento no prazo dos cinco días hábiles seguintes ao de publicación do acordo poderán consultar o Expediente e alegar e xustificar ante a Comisión o que estimen conveniente sobre o resultado das valoracións. As alegacións ou reclamacións resolveranse no prazo de cinco días realizando proposta definitiva á Vicepresidencia da XMU.

4. A proposta provisional será definitiva caso de non se presentaren polos concursantes alegacións ou reclamacións.

5. No prazo de 20 días a contar desde o seguinte a aquel en que sexa público o anuncio do nome dos concursantes propostos provisionalmente para a provisión dos postos de traballo, os funcionarios propostos presentará na dependencia de Servizos Centrais da XMU os documentos orixinais, ou copias compulsadas, dos méritos presentados coa solicitude de participación, e valorados no Concurso a fin de proceder a súa comprobación, compulsa e validación.

Se no prazo indicado non achegara dicha documentación, será excluído do procedemento.

6. A Vicepresidencia da XMU no prazo máximo de tres meses contados desde o día seguinte ao de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e previa a presentación da documentación mencionada no apartado anterior, resolverá motivadamente o Concurso en base á proposta da Comisión de Valoración e acordará a adscrición aos postos de traballo de *Xefe/a de Oficina* correspondentes ou de *Xefe/a de Información Urbanística*. A Resolución publicarase no BOP, no Taboleiro do Concello (electrónico e físico) e na páxina web municipal.

A Resolución pon fin á vía administrativa, contra a mesma cabe interpor recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados de Vigo no prazo de dous meses sen prexuízo da interposición de recurso potestativo de reposición ante a Vicepresidencia no prazo dun mes, ambos os dous prazos contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 12 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



8. O destino adxudicado será irrenunciábel salvo que antes de finalizar o prazo para a toma de posesión se obtivera outro destino mediante convocatoria pública.

DÉCIMA SEGUNDA. Toma de posesión.

1. Os concursantes a quenes lle sexa adxudicado o posto incorporaranse ao mesmo no prazo de 3 días hábiles a contar desde o seguinte ao de cese que deberá efectuarse, a súa vez, dentro dos 3 días hábiles seguintes á publicación da Resolución do concurso no BOP.

2. O cómputo dos prazos de toma de posesión iníciárase cando finalicen os permisos ou licenzas que haxan sido concedidos aos interesados, salvo que por causas xustificadas o órgano convocante acorde suspender o desfrute dos mesmos.

DÉCIMO TERCEIRA. Remoción do posto de traballo.

Os funcionarios que accedan os postos de traballo poderán ser removidos dos mesmos por causas sobreenvidas derivadas da alteración do contido dos postos realizadas a través da RPT cando modifiquen os supostos que serviron de base á convocatoria, ou por falta de capacidade para o seu desempeño manifestada por un rendemento insuficiente que non comporte inhibición e impida realizar con eficacia as funcións atribuídas o mesmo.

DÉCIMO CUARTA. Recursos.

O acordo da Xunta de Goberno Local de aprobación das presentes Bases pon fin á vía administrativa.

Contra o mesmo cabe interpor recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados de Vigo no prazo de dous meses sen prexuízo da interposición de recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, ambos os dous prazos contados a partir do día seguinte o de publicación (extracto) no BOP sen que ambos poidan ser simultaneables.

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS CONVOCADO POLO CONCELLO DE VIGO PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE XEFE/A DE _____ NA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, ESCALA ADMINISTRACIÓN _____, SUBESCALA, _____.

D/D^a _____
con DNI _____ e domicilio en, _____, rúa _____, C.P. _____, teléfono _____ e correo electrónico _____

EXPOÑO

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Quinta das Bases Reguladoras do Concurso Ordinario de méritos para a provisión por funcionario/a de carreira do posto de traballo XEFE/A DE _____ encadrado na Escala de Administración _____, Subescala _____ a



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 13 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

de conformidade coa Relación de Postos de Traballo e segundo convocatoria inserta no Boletín Of. Prov. núm. _____, de data _____

Acepto na súa totalidade e me someto as Bases Reguladoras do concurso de méritos.

Adxunto a documentación sinalada na Base Sexta: Fotocopia simple dos documentos que serven para a acreditación e xustificación dos méritos que se alegan.

SOLICITO

Ser admitido no procedemento convocado para a provisión mediante o sistema de Concurso Ordinario de Méritos para o posto de traballo de Xefe/a de _____ encadrado na Escala de Administración _____, Subescala _____.

Data e sinatura

Sr. Presidente da Xerencia Municipal de Urbanismo do Concello de Vigo

ANEXO II

INFORME DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO CONCELLO DE VIGO OU DA XEFATURA DE SERVIZOS CENTRAIS DA XERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

D./D^a _____ no desempeño de mi posto de _____

INFORMO.

Que no Expediente existente nesta dependencia o funcionario/a de carreira D/D^a _____, con DNI _____ pertencente á Escala de Administración _____, Subescala _____ (C1), ten acreditado nesta Administración os seguintes extremos:

A. *Antigüidade* no Grupo de Titulación C1: _____ anos e _____ meses

A. *Antigüidade* en Grupos de Titulación inferior C1: _____ anos e _____ meses

B. *Grado Persoal* consolidado: Nivel _____

C. *Postos traballo desempeñados* Nivel Duración (meses) Definitivo/non definitivo

1.

2.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 14 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



- 3.
- 4.
- 5.

E para que xurda efectos no procedemento convocado para a provisión mediante o sistema de Concurso de Méritos do posto de traballo de XEFE/A DE _____ encadrado na Escala de Administración _____, Subescala _____ expido o presente INFORME a petición do interesado.

Data e sinatura

O Consello de Xerencia da Xerencia Municipal de Urbanismo, en sesión do 13/04/21, acordou elevar o presente expediente á Xunta de Goberno Local para a súa resolución.

ACORDO

A Xunta de Goberno local aproba a proposta contida no precedente informe.

E para que así conste e produza os seus efectos, emito a presente certificación coa salvedade do artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, de orde do Excmo. Alcalde, en Vigo na data da sinatura dixital.

SGF/me.

V. e Pr.
O ALCALDE,
Abel Caballero Álvarez.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 06/05/2021 09:55

Páxina 15 de 15

EXPEDIENTE 13297_407

CSV: 27EADB-3EC4BA-BH5H58-24BQEE-YDZEUH-EH

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>