

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ARQUITECTO (TEMPO PARCIAL 69,30%), PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE BOIRO PARA A ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN, (disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público). Código do procedemento 4/2022.

Primeira.-Características da vacante convocada.

Denominación: Arquitecto

Clasificación: Persoal laboral fixo. Subgrupo A1. Tempo parcial 69,30%

Funcións:

Responsabilidades xerais:

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Elaboración de presupostos técnicos e económicos dos proxectos municipais.
- Elaboración de informes técnicos sobre o estado das obras municipais, de edificios, vivendas, etc.
- Elaboración de informes técnico-económicos en procedementos indemnizatorios e en xeral a taxación de inmo- bles, solares, incrementos de valor ou contía de arbitrios e outras misións análogas que lle sexan encomendadas pola administración.
- Preparación de valoracións, liquidacións e certificacións de obra e servizo.
- Colaboración cos técnicos superiores na preparación técnica dos instrumentos de planeamento e xestión urbanística, así como a súa supervisión, control técnico e informes nos procedementos que sirvan á súa tramitación.
- Colaborar na elaboración de ordenanzas e cadros de prezos en relación coa súa competencia que deban rexer na contratación de obras públicas municipais ou sexan reguladoras do uso do solo, edificacións, instalacións, etc.
- Dirección, inspección e recepción de obras a recibir pola Administración municipal dentro do marco da súa competen- cia técnica.
- Fiscaliza-la edificación privada con arranxo ás Ordenanzas e á lexislación xeral, e informa-los expedientes de licencias para a construción e reforma de edificios, xa sexan de uso público ou privado, co fin de conseguir o máis perfecto e harmó- nico desenvolvemento urbano.
- Proxectar, dirixir e conservar, de acordo coa súa titulación, os instrumentos urbanísticos e as obras municipais, espe- cialmente as que tendan a dotar, ampliar e perfecciona-los servizos públicos
- Atención ó público, informe de licencias de obras maiores, expedientes de xestión urbanística (reparcelación, plan parcial,), informes sobre plan urbanístico (interpretación), replanteo de obras, licencias de 1ª ocupación, valoración expedientes de infracción urbanística, realización de proxectos/memorias valoradas, dirección de obras, asesoramento alcaldía.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Atención e información pública naquelas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

Responsabilidades específicas:

- Dirixir e coordina-lo persoal e os traballo a realizar no dpto. de Urbanismo municipal. Controla-la tramitación dos expedientes do planeamento e xestión urbanística, asesorar xuridicamente nos mesmos. Tramitación de licencias de obras e emitir informes de instrumentos de planeamento e xestión urbanística

Segunda.-Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requi- sitos específicos :

1.-Titulación: Estar en posesión da titulación habilitante para o desenvolto da profesión de arquitecto/a. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo Organismo competente.

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 4, ou equivalente.

Terceira.-Documentación e prazo de presentación das solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do estrato do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido neste anexo, virá acompañada da seguinte documentación (orixinal ou ou copia electrónica):

- DNI ou documento identificativo.
- Titulación.
- Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente).
- Certificado de discapacidade (no seu caso).
- Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame.

MODELO DE SOLICITUDE

PROCEDEMENTO		CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PRAZA DE ARQUITECTO. TP 69,30% (ESTABILIZACIÓN- CONCURSO)		4/2022	SOLICITUDE
SOLICITANTE			
DNI	NOME E APELIDOS		
DATA NACEMENTO	LOCALIDADE NACEMENTO	PROVINCIA	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
TELÉFONO	RÚA/ Nº		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
A PERSOA SOLICITANTE DECLARA QUE:			
<p>Compre os requisitos sinalados na base xenérica 5ª e na bases específica 2ª das que rexen este proceso selectivo para a cobertura en propiedade dunha praza de arquitecto (persoal laboral fixo a tempo parcial) e os datos consignados son certos.</p>			
SOLICITA			
<p>Participar nas probas selectivas ás que se refire a presente solicitude e, asemade, se achega a seguinte documentación (orixinal ou copia electrónica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DNI ou documento identificativo. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Certificado de estudos da lingua galega (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidade (no seu caso). <input type="checkbox"/> Relación numerada dos méritos da fase de concurso na orde que figura nas bases xerais e documentación acreditativa deses méritos ordenados segundo a relación. <input type="checkbox"/> Xustificante do pago dos dereitos de exame. 			

Boiro, ____ de _____ de 20 ____