



BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA O INGRESO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA SOCIEDADE DE VIVENDA PÚBLICA DE GALICIA, SA

En cumprimento da Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, en materia de persoal e contratación, a Sociedade de Vivenda Pública de Galicia, SA (en adiante VIPUGAL) acordou, esta convocatoria de selección de persoal.

As presentes bases constitúen un conxunto de instrucións, normas e especificacións que rexerán a contratación de persoal de duración indeterminada baixo os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade, transparencia e non discriminación.

1) Obxecto da convocatoria

O obxecto do proceso selectivo será a selección e posterior contratación de varios postos de traballo, que figuran no Anexo B deste documento, polo procedemento de concurso-oposición, para a súa cobertura por tempo indefinido.

O posto Arquitecto da Oficina técnica Ref. 03-TD-(05) está reservado para ser cuberto pola quenda de discapacidade.

As persoas que, cumprindo os requisitos establecidos nestas bases opten ao posto reservado para persoas con discapacidade (Arquitecto da Oficina técnica Ref. 03-TD-(05) non poderán participar no posto de Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(02-03-04) Quenda Xeral, xa que sólo poderán participar nunha das dúas quendas xeral ou discapacidade.

2) Réxime xurídico da contratación

O presente contrato regularase polo disposto na lexislación vixente que resulta de aplicación, e particularmente polo DECRETO 198/2024, do 27 de decembro, polo que se aproba a oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral da Administración xeral e das entidades instrumentais do sector público autonómico da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2024 co obxecto da posta en marcha e funcionamento de novas servizos públicos. Esta contratación revestirá a modalidade contractual laboral por tempo indefinido.

3) Requisitos dos/as aspirantes



As persoas candidatas, para poder participar neste proceso selectivo deberán reunir os seguintes requisitos:

1. Poderán participar no proceso selectivo, as persoas que cumpran algunha das seguintes características:
 - a. Ter nacionalidade española.
 - b. Ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea.
 - c. Ser nacional dalgún Estado no que, en virtude dos tratados internacionais asinados pola Unión Europea e ratificado por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
 - d. Calquera que sexa a súa nacionalidade, tamén poderán participar os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito.
 - e. Ter residencia legal en España, no caso de tratarse de estranxeiros non incluídos nos apartados anteriores.
2. Posuír e acreditar o título que figura no Anexo B.1 para o posto correspondente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar en posesión da credencial que xustifique a súa homologación na data de remate do prazo de presentación de solicitudes. O requisito da homologación non será aplicable aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de Dereito Comunitario (Directiva 89/48/CEE, Directiva 2005/36/CE e RD 18 37/2008).
3. Coñecemento da lingua galega (acreditado con copia simple do título de perfeccionamento en lingua galega ou CELGA 4 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística). Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba eliminatoria, cuxa valoración será de apto ou non apto
4. Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no que fara separado o inhabilitado.



5. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
6. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
7. Requisitos particulares: os indicados no Anexo B.1 para cada posto.

4) Documentación a presentar obrigatoriamente

A omisión de calquera dos seguintes documentos será motivo de exclusión no proceso de selección:

- a. Solicitude asinada dirixida a Xerente de VIPUGAL no modelo Anexo A.1, indicando a referencia do posto.
- b. Modelo asinado de datos persoais para cumprimento do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 (GDPR), Lei Orgánica de Protección de Datos e Garantía de Dereitos Dixitais (LOPDGDD, da Lei 3/2018 de 5 de decembro), no modelo Anexo A.2.
- c. Xustificante bancario de ter aboado o prezo correspondente ou documento xustificativo de estar exento total ou parcialmente da mesma no modelo Anexo A.3.
- d. Currículum vitae (CV), no que se fará constar a concorrencia dos requisitos esixidos e puntos valorados segundo as bases desta convocatoria.
- e. Fotocopia simple do título esixido para o posto no Anexo B.1, ou documento que acredite de modo fidedigno a posesión do correspondente título académico
- f. Fotocopia simple do D.N.I. ou pasaporte. Os/as aspirantes que non teñan a nacionalidade española, acreditarán que concorren as circunstancias previstas na base 3.1.
- g. Fotocopia simple do expediente académico referido á titulación esixida no Anexo B.1.
- h. Fotocopia simple do título de perfeccionamento en lingua galega, do CELGA 4 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.
- i. Fotocopia simple da certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e Xuventude e, de ser o caso, da Administración correspondente, que acredite o recoñecemento do grao de discapacidade igual ou maior ao 33% para o posto Ref: 03-TD-(05).- Arquitecto/a da Oficina Técnica.



- j. Fotocopia simple da xustificación de cada un dos méritos a valorar especificados no Anexo B.2.2 da Fase 2 de baremación de méritos. Só se valorarán os méritos que teñan unha xustificación documental axeitada.
- k. Modelo para a valoración de méritos segundo as instrucións do Anexo B.3.

O aspirante seleccionado/a deberá presentar nas dependencias de VIPUGAL, dende a data da resolución, no prazo de XXXX días naturais que fixa o Anexo B.1, a seguinte documentación:

1. Fotocopia compulsada do D.N.I. ou pasaporte. As persoas candidatas que non teñan a nacionalidade española, acreditarán documentalmente que concorren as circunstancias previstas na base 3.1.
2. Fotocopia compulsada do título presentado para o posto que foi seleccionado/a ou documento que acredite de modo fidedigno a posesión do correspondente título académico.
3. Orixinal das xustificacións dos méritos alegados para a súa comparación, se é o caso.
4. Fotocopia compulsada do título de CELGA 4, do título de perfeccionamento da lingua galega ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.
5. Fotocopia compulsada da certificación dos órganos competentes da Consellería de Política Social e Xuventude e, de ser o caso, da Administración correspondente, que acredite o recoñecemento do grao de discapacidade igual ou maior ao 33% para o posto Ref: 03-TD-(05).- Arquitecto/a da Oficina Técnica.

5) Lugar e prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes dirixidas a Xerente de VIPUGAL, deberán presentarse no modelo normalizado que figura no Anexo A.1 da presente convocatoria.

Presentarás nas oficinas de VIPUGAL ou remitirás por correo certificado ás oficinas da sociedade sitas en Area Central, 1º Andar, Local 25 Z, Polígono de Fontiñas, 15707 de Santiago de Compostela, A Coruña, indicando no sobre a referencia do posto que aparece no Anexo B.1. destas bases ou por correo electrónico á dirección vipugal@vivendapublica.gal . No caso do envío por este último medio, toda a documentación terá que vir anexada en formato PDF e só se considerarán válidas, as recibidas nas oficinas de VIPUGAL antes da data límite. Deberá indicarse no asunto da mensaxe, a referencia do posto que aparece no Anexo B.1. destas bases. As persoas candidatas, que remitan a súa documentación por correo ordinario, deberano



facer por correo certificado e deberano comunicar á sociedade mediante o envío dun correo electrónico a vipugal@vivendapublica.gal o mesmo día que entreguen a documentación, achegando no correo electrónico o xustificante do envío no que consten a data e hora da entrega nas oficinas de correos, téndose en conta a data e hora de finalización do prazo de admisión de solicitudes.

As persoas candidatas, que remitan a súa documentación por correo electrónico, deberano facer con confirmación de entrega e lectura, téndose en conta a data e hora de finalización do prazo de admisión de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será o que figura no Anexo B.1 para o posto, contando a partir do día seguinte ao da publicación da presente convocatoria, no Diario Oficial de Galicia.

O enderezo que figure nas instancias considerárase como o único válido para os efectos de notificacións, sendo responsabilidade exclusiva do/a aspirante tanto o erro na súa consignación como a comunicación á VIPUGAL, de calquera cambio nela.

6) Proceso de selección

A selección, efectuarase por unha comisión designada ao efecto para os postos que figuran no Anexo B.1.

O proceso de selección consistirá no seguinte:

1. Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, publicaránse as listas provisionais de admitidos/as e excluídos/as ao proceso de selección, con indicación da causa de exclusión, establecéndose o prazo que figura no Anexo B.1 para, a petición do/a interesado/a, reparar calquera erro que sexa subsanable; neste periodo de emenda soamente pode rectificarse a documentación aportada, e nunca se poderá aportar nova documentación.
2. A selección das persoas candidatas será efectuada polo procedemento de concurso- oposición, que constará de dúas fases: unha primeira fase de proba escrita de coñecementos e unha segunda fase de valoración de méritos.
 - a. A Primeira Fase, que supón o 60% da puntuación final do proceso, consistirá na superación dunha proba escrita dos coñecementos sobre as materias relacionadas coa especialidade do posto ao que se opta, e que se indican no Anexo B.2.1. Será de carácter eliminatorio e obrigatorio.

A proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cen (100) preguntas tipo test.

O exercicio disporá de cinco (5) preguntas de reserva. As preguntas terán tres (3) respostas alternativas das que só unha delas, será a correcta.

As preguntas adicionais de reserva serán valoradas só no caso de que se anule algunha deas preguntas do exercicio.



O tempo máximo de duración deste exercicio será de noventa (90) minutos.

As preguntas non contestadas non penalizan nin reciben puntuación. Superarán o exercicio as persoas aspirantes que acaden o mínimo do 60 % das respostas correctas, unha vez feitos os descontos correspondentes.

O exercicio cualificarase de 0 a 100 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de setenta (60) puntos. Cada resposta incorrecta descontará un cuarto dunha pregunta correcta.

As persoas aspirantes serán convocadas en un único chamamento, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, e deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

Finalizada esta primeira fase de examen, publicarase unha lista provisional coa valoración da proba escrita de coñecementos na páxina web da Sociedade (www.vivendapublica.gal). Establecerase un prazo de días naturais, que figura no Anexo B.1, contados a partir do día seguinte ao da publicación da lista, para presentar alegacións e reclamacións por parte das persoas candidatas. Rematado o prazo de reclamacións, publicarase a lista definitiva coa valoración da proba escrita de coñecementos.

Pasarán a seguinte fase aquelas persoas que acaden unha puntuación igual ou superior a sesenta (60) puntos.

- b. A Segunda Fase, que supón o 40% da fase final do proceso, consistirá na valoración dos méritos alegados polos aspirantes que se puntuarán de acordo co baremo establecido no Anexo B.2.2. Finalizada esta segunda fase da valoración dos méritos, a Comisión publicará na páxina web da Sociedade (www.vivendapublica.gal), a listaxe provisional da puntuación de todos/as os/as aspirantes, establecéndose un prazo de días naturais, que figura no Anexo B.1, contados a partir do día seguinte ao da publicación, para presentar alegacións e reclamacións por parte das persoas candidatas.

A valoración dos méritos terá unha puntuación máxima de 100 puntos.

Rematado o prazo de reclamacións, publicarase a lista definitiva coa valoración de méritos.

3. Finalizada esta segunda fase, a Comisión publicará na páxina web da Sociedade (www.vivendapublica.gal), un acordo coa listaxe da puntuación final dos/as aspirantes que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada unha das fases (proba escrita de coñecementos e valoración de méritos), establecéndose o prazo de días naturais que figura no Anexo B.1, para alegacións e reclamacións por parte das persoas candidatas.

- 4.- Así mesmo, coa listaxe de puntuación final, especificarase a data, hora e lugar para a realización da proba de galego para os/as candidatos/as que non teñan



acreditados estes requisitos, no caso de ser necesarios. A proba de coñecemento de galego consistirá na tradución dun texto de castelán a galego.

A duración da proba será dun máximo de trinta (30) minutos.

Tras realizar a probas de galego, se fora necesario, publicarase a listaxe definitiva de puntuación final coa cualificación da proba de galego, establecéndose un prazo de días naturais, que figura no Anexo B.1. para alegacións e reclamacións por parte dos/as candidatos/as.

Se algunha persoa aspirante con discapacidade que se presenta Ao posto de Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(05) pola cota de reserva de persoas con discapacidade non obtén praza, pero a súa puntuación é superior á obtida por outras persoas aspirantes os postos Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(02-03-04) do sistema de acceso xeral, será incluída pola súa orde de puntuación no listado do Posto Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(02-03-04) Quenda Xeral.

Asímesmo, se ningún aspirante ao posto de Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(05) pola cota de reserva de persoas con discapacidade obtén praza, esta praza, acrecentará o listado de prazas do posto Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(02-03-04) Quenda Xeral.

5. Finalizada a fase de alegacións, a comisión publicará, na páxina web da Sociedade (www.vivendapublica.gal), o resultado da selección.

Todas as reclamacións dirixidas á Xerente de VIPUGAL, deberán presentarse nas oficinas de VIPUGAL ou remitirse por correo certificado ás oficinas da sociedade sitas Area Central, 1º Andar, Local 25 Z, Polígono de Fontiñas, 15707 de Santiago de Compostela, A Coruña, ou por correo electrónico á dirección vipugal@vivendapublica.gal. No caso do envío por este último medio, toda a documentación, terá que vir anexada en formato PDF e só se considerarán válidas, as recibidas nas oficinas de VIPUGAL antes da data límite. Deberá indicarse no asunto da mensaxe a referencia do posto que aparece no Anexo B.1. destas bases. Aquelas persoas candidatas que remitan a súa documentación por correo ordinario, deberán facer por correo certificado e deberán comunicar á sociedade mediante o envío dun correo electrónico a vipugal@vivendapublica.gal o mesmo día que entreguen a documentación, achegando no correo electrónico o xustificante do envío no que consten a data e hora da entrega nas oficinas de correos, téndose en conta a data e hora de finalización do prazo de admisión de reclamacións.

O prazo de presentación das reclamacións será o que figura no Anexo B.1 para o posto.

O enderezo que figure nas instancias considerárase como o único válido para os efectos de notificacións, sendo responsabilidade exclusiva do/a aspirante tanto un erro na súa consignación como a comunicación á VIPUGAL, de calquera cambio nela.



7) Criterios de desempate

No caso de empate, de conformidade co disposto no artigo 49 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro polo que se a proba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, no suposto de existir infrarrepresentación de sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller. De persistir o empate, será de aplicación a orde alfabética que se estableza en virtude do Regulamento de Selección de Persoal da Administración Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo, (DOG 25 de marzo). A orde de actuación das persoas aspirantes empezará por aquelas cun primeiro apelido que comence pola letra que se estableza para o ano 2025, en execución da mesma normativa.

E finalmente de persistir o empate, resolverase por sorteo.

8) Resultado da Selección

A Comisión de Selección propondrá o/a candidato/a ao Consello de Administración da sociedade, que resolverá o proceso de contratación mediante resolución motivada e publicarase a través da páxina web de VIPUGAL (www.vivendapublica.gal), o resultado da selección co nome das persoas seleccionadas para os diferentes postos.

A Comisión de Selección resérvase a posibilidade de propor ao Consello de Administración, en caso de considerar que non se acadou un nivel mínimo, que unha praza determinada sexa declarada deserta.

Se o posto Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(05) Quenda Discapacidade, fose declarado deserto, será cuberto polo aspirante que corresponda, segundo a súa orde de puntuación no posto Arquitecto da Oficina Técnica Ref. 03-TD-(02-03-04) Quenda Xeral.

O contrato será suscrito no prazo máximo dun mes dende a data de publicación da relación de aspirantes aprobados, sendo inmedidata a súa incorporación ao persoal laboral fixo de VIPUGAL.

O tipo de contrato será por tempo indefinido a tempo completo e estará suxeito ao período de proba regulado no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, actuando como órgano de contratación de VIPUGAL a Xerente de VIPUGAL, acto para o que está facultado en virtude do acordo do Consello de Administración do día 13 de febreiro de 2025.

9) Comisión de Selección



1.A Comisión de Selección cualificadora do proceso será nomeada polo Consello de Administración de VIPUGAL, e a súa composición será a determinada polo previsto no artigo 59 da LEPG, artigo 60 do TRLEBEP e artigo 48 do Decreto legislativo 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, o Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e o convenio colectivo de aplicación ao ente.

A Comisión poderá nomear asesores expertos, os cales limitaranse ao exercicio das súas respectivas especialidades e colaborarán coa comisión con base exclusivamente nas mesmas. Os membros da Comisión de Selección estarán en posesión de titulación igual ou superior á do posto obxecto da convocatoria.

En todo caso, VIPUGAL garantirá, na medida do posible, a paridade entre mulleres e homes na designación da comisión de acordo co establecido no artigo 48 do Decreto Legislativo 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.

2. Os membros da comisión absteranse de intervir, notificándollo á Xerente de VIPUGAL, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público ou que realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O presidente solicitará aos membros da comisión de selección declaración expresa de non atoparse incurso nas causas sinaladas de abstención.

Os/as aspirantes poderán recusar aos membros da comisión de selección cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

3. Para a válida constitución da comisión, para os efectos de realización de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza in situ ou por videoconferencia ou audioconferencia, de polo menos a metade dos seus membros, con presenza en todo caso do/a presidente/a e do/a secretario/s.

Para a toma de decisións da comisión, e demais cuestións da comisión, estarase ao disposto nas Instrucións relativas ao funcionamento e actuación dos órganos de selección do 11 de abril de 2007, modificadas polo acordo do Consello da Xunta de Galicia do 8 de abril de 2010.

4. Para efectos de comunicación e demais incidentes, a comisión terá como sede as oficinas da Sociedade de Vivenda Pública de Galicia, S.A., sitas en Area Central, 1º Andar, Local 25 Z, Polígono de Fontiñas, 15707 de Santiago de Compostela, A Coruña.



SOCIEDADE DE
VIVENDA PÚBLICA
DE GALICIA

Santiago de Compostela (data da sinatura dixital)

A Presidenta da Sociedade de Vivenda Pública de Galicia, S.A.
María Martínez Allegue



**ANEXO A.1
MODELO DE SOLICITUDE**

Referencia do posto:	Data publicación anuncio:
----------------------	---------------------------

DNI/NIE:	Nome:
----------	-------

Primeiro apelido:	Segundo apelido
-------------------	-----------------

País:	Código postal:
-------	----------------

Provincia:	Concello:
------------	-----------

Enderezo:

Correo electrónico:

Móbil/Teléfono de contacto:

FAMILIA NUMEROSA	DE CARÁCTER ESPECIAL	DISCAPACIDADE	PORCENTAXE
	DE CARÁCTER XERAL		

DEMANDANTE DE EMPREGO

DOCUMENTACIÓN:

- Anexo A.2 de datos persoais de candidatos/as
- Copia DNI
- Currículum Vitae
- Copia da titulación
- Copia expediente académico
- Copia certificado perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4
- Copia certificado discapacidade igual ou maior do 33%



- Anexo B.3 de valoración de méritos e copia dos xustificantes dos méritos alegados
- Outra documentación

DECLARACIÓN XURADA:

A persoa abaixo asinante declara baixo xuramento pusuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Solicita a participación no proceso de selección convocado pola Sociedade de Vivenda Pública de Galicia, S.A. e referenciado nesta solicitude.

En Santiago de Compostela, a de de 2025.



ANEXO A.2
MODELO PARA RECABAR DATOS PERSOAIS DE CANDIDATOS/AS A EMPREGO

Referencia do posto:	
DNI:	Nome:
Primeiro apelido:	Segundo apelido:

En cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos, "Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (GDPR), Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD, de la Leí 3/2018 de 5 de decembro)" facilitámoslle a seguinte información que debe ler, antes de asinar a ficha de alta como candidato/a de emprego:

Responsable do tratamento dos datos de carácter persoal:	Sociedade de Vivenda Pública de Galicia, SA (VIPUGAL), con CIF:A75491647 e domicilio en Area Central, 1º Andar, Local 25 Z, Polígono de Fontiñas, 15707 de Santiago de Compostela, A Coruña
Fins do tratamento:	Os datos persoais facilitados vanse utilizar a xestión dos procesos de selección de persoal de VIPUGAL
Lexitimación:	Consentimento do/a interesado/a
Destinatarios:	Non se van realizar cesións a terceiros. Non se van realizar transferencias internacionais de datos
Dereitos:	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, como se explica na información adicional
Información adicional:	Pode consultar a información adicional na Política de Privacidade e Protección de Datos que figura na páxina web de VIPUGAL: https://www.vivendapublica.gal/Documentos/PoliticaPrivacidad_AvisoLegal_GL.pdf

Consentimento para o tratamento de datos persoais (marcar o recadro)

O/A interesado/a presta o seu consentimento para o tratamento dos seus datos de carácter persoal, de acordo coa información facilitada e as condicións expostas na Política de Protección de Datos. Así mesmo, declara ser exactos e veraces os datos facilitados e obrígase a comunicar por escrito á Sociedade de Vivenda Pública de



SOCIEDADE DE
VIVENDA PÚBLICA
DE GALICIA

Galicia, SA, en Area Central, 1º Andar, Local 25 Z, Polígono de Fontiñas, 15707 de Santiago de Compostela, A Coruña calquera variación ou modificación que se produza nos datos antes referidos.

Santiago de Compostela, ade de 2025



ANEXO A.3

PAGO DE PREZO PÚBLICO PARA A CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA O INGRESO POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA SOCIEDADE DE VIVENDA PÚBLICA DE GALICIA, S.A.

As persoas aspirantes deberán pagar unha cantidade igual en concepto de prezo pola prestación de servizos, á taxa equivalente a que estea vixente no momento de presentala, conforme a Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo co procedemento que se sinala nos seguintes parágrafos.

As persoas aspirantes que sexan membros de familias numerosas deberán indicalo na súa solicitude, e acreditarlo mediante copia compulsado ou orixinal do título de familia numerosa de carácter xeral ou especial ou carné familiar en que conste o dito carácter, segundo se trate.

Os aspirantes deberán indicar no modelo de solicitude si figuran como demandantes de emprego desde, polo menos, os seis meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas en que soliciten a súa participación e non estean a percibir prestación ou subsidio por desemprego, e acreditarlo da seguinte forma:

- 1°. Certificación expedida pola oficina de emprego na que conste que a persoa aspirante figura como demandante de emprego desde polo menos seis meses anteriores á data de publicación desta convocatoria no DOG.
- 2°. Certificación do Servizo Público de Emprego Estatal na que conste que na data de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo non está a percibir a prestación ou o subsidio por desemprego.

As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, deberán indicalo expresamente na solicitude especificando o grao de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e acreditarlo mediante o copia compulsada ou orixinal do certificado de discapacidade.

As persoas aspirantes deberán declarar as circunstancias particulares nas que se atopen relativas ó pago do prezo.

De acordo co sinalado no artigo 23.5 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, estarán exentas do pagamento:

a) do importe total do prezo:

- As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%



- As persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial.

b) do 50% do importe:

- As persoas que sexan membros de familias numerosas clasificadas na categoría xeral.

- As persoas que figuren como demandantes de emprego desde, polo menos, os seis meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas en que soliciten a súa participación e non estean a percibir prestación ou subsidio por desemprego.

Para o pagamento do prezo deberá actuar do seguinte xeito:

Para o pagamento do prezo pola prestación de servizos en cantidade igual ao equivalente da taxa deberá actuar do seguinte xeito:

Ingreso en metálico na conta que Sociedade de Vivenda Publica de Galicia, S.A mantén aberta na Entidade ABANCA co nº ES6920800388243040004231, con indicación PRESTACIÓN SERVIZOS PROCESO SELECTIVO OPE 2024 REF POSTO e o DNI E APELIDOS DA PERSOA ASPIRANTE

Deberá aportar xunto coa solicitude o xustificante ou certificado de ingreso.

Para calquera aclaración ou información sobre os procedementos anteriores, as persoas aspirantes poderán poñerse en contacto telefónico con VIPUGAL número 981541963, das 9:00 a 14:00, de luns a venres.

A Entidade devolverá o importe ingresado en concepto de dereitos de exame a aquelas persoas aspirantes excluídas de maneira definitiva, ou ben que non figuren en ningunha das listaxes, que así o soliciten no prazo de dous (2) meses a partir do día seguinte ao da publicación no DOG das listas definitivas de admitidos e excluídos.

Non procederá a devolución do importe aboado en concepto de dereitos de exame nos supostos de renuncia a participar no proceso das persoas aspirantes admitidas provisional ou definitivamente.



ANEXO B. MODELOS B.1, B.2 E B.3

Bases reguladoras da convocatoria de selección para cubrir, polo sistema de concurso, os postos:

Ref: 03-TD-(02-03-04).- Arquitecto/a da Oficina Técnica. Quenda Xeral e. Lugar de traballo: Santiago de Compostela (A Coruña)

Ref: 03-TD-(05) Arquitecto /a da Oficina Técnica. Quenda discapacidade. Lugar de traballo: Santiago de Compostela (A Coruña)

Ref:.- 02-TD-(03-04) Técnico/a Xurídico/a do Departamento Xurídico e de Contratación. Quenda Xeral. Lugar de traballo: Santiago de Compostela (A Coruña)

Ref: 04-A-(05-06).- Administrativo/a do Departamento de Servizos Xerais.. Quenda Xeral. Lugar de traballo: Santiago de Compostela (A Coruña)



B.1. DESCRICIÓN E REQUISITOS DOS POSTOS

B.1.1.- Ref: 03-TD-(02-03-04).- Arquitecto/a da Oficina Técnica. Quenda Xeral.

DENOMINACIÓN	Arquitecto/a da Oficina Técnica
CATEGORÍA	Técnico/a Grao Superior, Técnico/a de Departamento (TD II)-A1 do Convenio Colectivo
NÚMERO DE PRAZAS A CUBRIR	3
DURACIÓN ESTIMADA DO CONTRATO	Indefinido
CONTRATO	Contrato de traballo fixo por tempo completo
DESCRICIÓN	Desenvolver as actividades para a execución do obxecto social de Vipugal, dende un punto de vista técnico, integrado nun equipo de persoal técnico multidisciplinar, flexible e creativo no que os valores de igualdade, respecto e valoración das potencialidades e circunstancias persoais son fundamentais
FUNCIÓNS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none">-- Elaborar os estudos previos de viabilidade urbanística e técnica, das distintas actuacións.- Con relación aos contratos de redacción de proxectos, direccións de obra, control de calidade, coordinación de seguridade e saúde, execución de obras de edificación, ocuparanse da :<ul style="list-style-type: none">o Elaboración de pregos de prescricións técnicas particulares,o Valoración dos sobres B coas propostas técnicas,o Participación como vogais na mesa de contratación,o Supervisión da execución dos contratoso Elaboración dos informes de supervisión técnica dos distintos proxectos.



	<ul style="list-style-type: none">○ Supervisión de proxectos e seguimento da execución dos mesmos.○ Coordinar a execución das actuacións dende un punto de vista técnico,○ Impulsar a contratación dos distintos servizos e asistencias necesarios para cada actuación.○ Supervisar, revisar e impulsar toda a documentación administrativa necesaria para a correcta xestión dos proxectos.○ Propoñer, no seu caso, modificacións de redacción, calidade, custos e prazos dos proxectos a executar.○ Supervisar, revisar e impulsar toda a documentación administrativa necesaria par a correcta execución da obra.○ Supervisar a realización da proposta de nomeamento do coordinador de seguridade e saúde.○ Supervisar a realización do seguimento orzamentario da execución da obra dando conta de calquera incidencia que puidera existir durante a execución da mesma.○ Comprobar as certificacións das obras.○ Coordinar as relacións entre o promotor das obras e os responsables da execución das mesmas.○ Velar pola correcta execución e finalización da obra de acordo co orzamento e prazo estipulados.
--	---



		<ul style="list-style-type: none">○ Velar polo cumprimento das obrigas asumidas polas empresas externas adxudicatarias dos contratos relacionados co seu área de traballo.- Velar polo correcto cumprimento das prescricións ambientais dos proxectos das obras a executar.- Solicitar os informes sectoriais e municipais preceptivos,- Emitir os informes necesarios para a aprobación do proxecto de construción, nos termos indicados na lexislación vixente, como obras públicas de interese xeral.- Asistir ao departamento de servizos xerais e xurídico durante a comercialización e entrega das vivendas.- Coordinar as asistencias necesarias aos adquirentes de vivenda, no momento pos-venda.- Asistir á sociedade na conservación e mantemento do parque propio, de solo residencial, vivendas e garaxes.- Realizar calquera outra función que lle sexa encomendada polos seus superiores no ámbito das súas competencias.
	TITULACIÓN REQUIRIDA	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto
	REQUISITOS PARTICULARES	Non se esixen
PAZOS	PRESENTACIÓN SOLICITUDES	15 días naturais
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN LISTAXE PROVISIONAL DE	3 días hábiles



	ADMITIDOS	
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN Á LISTAXE DEFINITIVA E CUALIFICACIÓN DA PROBA DE GALEGO	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN VALORACIÓN PROBA ESCRITA (FASE 1)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A BAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE 2)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A LISTAXE DE PUNTUACIÓN FINAIS (FASE 1 E FASE 2)	3 días hábiles
	APRTACIÓN DOCUMENTACIÓN FINAL POLO/A CANDIDATO/A SELECCIONADO/A	3 días hábiles
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 1	60 puntos
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2	40 puntos
	COMISIÓN DE SELECCIÓN	1 Presidente/a 1 Secretario/s 3 Vogais



B.1.2.- Ref: 03-TD-(05).- Arquitecto/a da Oficina Técnica. Quenda discapacidade

DENOMINACIÓN	Arquitecto/a da Oficina Técnica
CATEGORÍA	Técnico/a Grao Superior, Técnico/a de Departamento (TD II)-A1 do Convenio Colectivo
NÚMERO DE PRAZAS A CUBRIR	1
DURACIÓN ESTIMADA DO CONTRATO	Indefinido
CONTRATO	Contrato de traballo fixo por tempo completo
DESCRICIÓN	Desenvolver as actividades para a execución do obxecto social de Vipugal, dende un punto de vista técnico, integrado nun equipo de persoal técnico multidisciplinar, flexible e creativo no que os valores de igualdade, respecto e valoración das potencialidades e circunstancias persoais son fundamentais
FUNCIÓNS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar os estudos previos de viabilidade urbanística e técnica, das distintas actuacións.- Con relación aos contratos de redacción de proxectos, direccións de obra, control de calidade, coordinación de seguridade e saúde, execución de obras de edificación, ocuparanse da :<ul style="list-style-type: none">o Elaboración de pregos de prescricións técnicas particulares,o Valoración dos sobres B coas propostas técnicas,o Participación como vogais na mesa de contratación,o Supervisión da execución dos contratoso Elaboración dos informes de supervisión técnica dos distintos proxectos.o Supervisión de proxectos e seguimento da execución dos



	<p>mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Coordinar a execución das actuacións dende un punto de vista técnico,○ Impulsar a contratación dos distintos servizos e asistencias necesarios para cada actuación.○ Supervisar, revisar e impulsar toda a documentación administrativa necesaria para a correcta xestión dos proxectos.○ Propoñer, no seu caso, modificacións de redacción, calidade, custos e prazos dos proxectos a executar.○ Supervisar, revisar e impulsar toda a documentación administrativa necesaria par a correcta execución da obra.○ Supervisar a realización da proposta de nomeamento do coordinador de seguridade e saúde.○ Supervisar a realización do seguimento orzamentario da execución da obra dando conta de calquera incidencia que puidera existir durante a execución da mesma.○ Comprobar as certificacións das obras.○ Coordinar as relacións entre o promotor das obras e os responsables da execución das mesmas.○ Velar pola correcta execución e finalización da obra de acordo co orzamento e prazo estipulados.○ Velar polo cumprimento das obrigas asumidas polas
--	---



		<p>empresas externas adxudicatarias dos contratos relacionados co seu área de traballo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Velar polo correcto cumprimento das prescricións ambientais dos proxectos das obras a executar.- Solicitar os informes sectoriais e municipais preceptivos,- Emitir os informes necesarios para a aprobación do proxecto de construción, nos termos indicados na lexislación vixente, como obras públicas de interese xeral.- Asistir ao departamento de servizos xerais e xurídico durante a comercialización e entrega das vivendas.- Coordinar as asistencias necesarias aos adquirentes de vivenda, no momento pos-venta.- Asistir á sociedade na conservación e mantemento do parque propio, de solo residencial, vivendas e garaxes.- Realizar calquera outra función que lle sexa encomendada polos seus superiores no ámbito das súas competencias.
	TITULACIÓN REQUIRIDA	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto
	REQUISITOS PARTICULARES	Condición legal de persoa con discapacidade, cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %, na data de publicación da presente convocatoria
PRAZOS	PRESENTACIÓN SOLICITUDES	15 días naturais
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN LISTAXE	3 días hábiles



	PROVISIONAL DE ADMITIDOS	
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN Á LISTAXE DEFINITIVA E CUALIFICACIÓN DA PROBA DE GALEGO	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN VALORACIÓN PROBA ESCRITA (FASE 1)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A BAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE 2)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A LISTAXE DE PUNTUACIÓN FINAIS (FASE 1 E FASE 2)	3 días hábiles
	APRTACIÓN DOCUMENTACIÓN FINAL POLO/A CANDIDATO/A SELECCIONADO/A	3 días hábiles
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 1	60 puntos
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2	40 puntos
	COMISIÓN DE SELECCIÓN	1 Presidente/a 1 Secretario/s 3 Vogais

B.1.3.- Ref: 02-TD-(03-04). Quenda Xeral.

DENOMINACIÓN	Técnico/a Xurídico/a do Departamento Xurídico e de Contratación
CATEGORÍA	Técnico/a Grao Superior, Técnico/a de Departamento (TD II)-A1 do Convenio Colectivo



NÚMERO DE PRAZAS A CUBRIR	2
DURACIÓN ESTIMADA DO CONTRATO	Indefinido
CONTRATO	Contrato de traballo fixo por tempo completo
DESCRICIÓN	Desenvolver as actividades para a execución do obxecto social de Vipugal dende un punto de vista xurídico, integrado nun equipo de persoal técnico multidisciplinar, flexible e creativo no que os valores de igualdade, respecto e valoración das potencialidades e circunstancias persoais son fundamentais
FUNCIÓNS DO POSTO	<p>-Preparar os contratos e o outorgamento das escrituras de compra de solo, reparcelación, das distintas promocións.</p> <p>-Preparar os pregos de licitación do solo empresarial e supervisa a adxudicación de todo os inmobles da sociedade.</p> <p>-Auxiliar na secretaría do consello de administración e na asesoría societaria da sociedade.</p> <p>-Con relación aos contratos de redacción de proxectos, direccións de obra, control de calidade, coordinación de seguridade e saúde, execución de obras de edificación, auxiliará toda a contratación da sociedade dende a secretaría ou vogalía xurídica da mesa, e ocuparáse de:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Elaborar os actos preparatorios de cada contrato, e nomeadamente, os pregos de prescricións administrativas○ Supervisar a documentación administrativa dos sobres A e todo os seguimento do expediente de licitación ata o seu remate,○ Prestar asistencia xurídica durante a execución dos contratos <p>- Supervisar e revisar toda a documentación necesaria para a correcta adxudicación dos proxectos, obras e traballos complementarios.</p> <p>- Emitir os informes necesarios para a</p>



		<p>aprobación do proxecto de construción, nos termos indicados na lexislación vixente, como obras públicas de interese xeral.</p> <p>-Preparar o outorgamento das escrituras de obra nova e división horizontal das distintas promocións.</p> <p>-Supervisar a adxudicación de vivendas, coa axuda do departamento de servizos xerais.</p> <p>-Auxiliar a entrega das vivendas en escritura pública</p> <p>-Asistir ao departamento de servizos xerais durante a comercialización e entrega das vivendas.</p> <p>.Asistir á sociedade na conservación e mantemento do parque propio, de solo residencial, vivendas e garaxes.</p> <p>-Coordinación dos asuntos xudiciais da sociedade.</p> <p>- Realizar calquera outra función que lle sexa encomendada polos seus superiores no ámbito das súas competencias.</p>
	TITULACIÓN REQUIRIDA	Título universitario de licenciado/a ou grao en Dereito ou calquera denominación de grao, que teña recoñecidas por Lei, as atribucións profesionais de Licenciado/a en Dereito.
	REQUISITOS PARTICULARES	Non se esixen
PRAZOS	PRESENTACIÓN SOLICITUDES	15 días naturais
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN LISTAXE PROVISIONAL DE	3 días hábiles



	ADMITIDOS	
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN Á LISTAXE DEFINITIVA E CUALIFICACIÓN DA PROBA DE GALEGO	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN VALORACIÓN PROBA ESCRITA (FASE 1)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A BAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE 2)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓN A LISTAXE DE PUNTUACIÓN FINAIS (FASE 1 E FASE 2)	3 días hábiles
	APRTACIÓN DOCUMENTACIÓN FINAL POLO/A CANDIDATO/A SELECCIONADO/A	3 días hábiles
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 1	60 puntos
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2	40 puntos
	COMISIÓN DE SELECCIÓN	1 Presidente/a 1 Secretario/s 3 Vogais

B.1.4.- Ref: 04-A-(05-06). Quenda Xeral.

DENOMINACIÓN	Administrativo/a do Departamento de Servizos Xerais
CATEGORÍA	Administrativo/a Oficial 1ª (C1)
NÚMERO DE PRAZAS A CUBRIR	2
DURACIÓN ESTIMADA DO CONTRATO	Indefinido
CONTRATO	Contrato de traballo fixo por tempo completo



DESCRICIÓN	Desenvolver as actividades para a execución do obxecto social de Vipugal dende un punto de vista comercial, administrativo, ofimático e de asistencia a dirección , integrado nun equipo de persoal técnico multidisciplinar, flexible e creativo no que os valores de igualdade, respecto e valoración das potencialidades e circunstancias persoais son fundamentais
FUNCIÓNS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none">- Atención telefónica e electrónica.- Control da correspondencia física e electrónica da empresa..- Clasificar, archivar e manter actualizados os documentos e rexistros de la empresa.- Crear e actualizar bases de datos, informes, escritos e formularios.- Organizar o arquivo físico e electrónico.- Auxiliar ao Departamento Financeiro na realización facturas, pedidos, contabilidade, nóminas, control rrhh, etc- Trasladar e comunicar información .- Asistencia a dirección- Xestión básica do Hardware e Software da empresa.- Atención aos interesados na adquisición dunha vivenda- Comercialización das distintas promocións- Seguimento dos expedientes de adjudicación e entrega de vivenda de xeito individualizado- Preparación do expediente administrativo do adquirente de vivenda- Preparación e asistencia a sinatura de compra, e subrogación no préstamo ao promotor.- Atención pos venda.- Prestación de servizos encomendados



		<p>polo IGVS.</p> <p>- Realizar calquera outra función que lle sexa encomendada polos seus superiores no ámbito das súas competencias.</p>
TITULACIÓN REQUIRIDA		Bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo
REQUISITOS PARTICULARES		Non se esixen
PRAZOS	PRESENTACIÓN SOLICITUDES	15 días naturais
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓNS LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓNS Á LISTAXE DEFINITIVA E CUALIFICACIÓN DA PROBA DE GALEGO	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓNS VALORACIÓN PROBA ESCRITA (FASE 1)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓNS A BAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE 2)	3 días hábiles
	PRESENTACIÓN RECLAMACIÓNS A LISTAXE DE PUNTUACIÓN FINAIS (FASE 1 E FASE 2)	3 días hábiles



	APRTACIÓN DOCUMENTACIÓN FINAL POLO/A CANDIDATO/A SELECCIONADO/A	3 días hábiles
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 1	60 puntos
	PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2	40 puntos
	COMISIÓN DE SELECCIÓN	1 Presidente/a 1 Secretario/s 3 Vogais



B.2. FASES DO CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE 1	PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS	Ata 60 puntos
FASE 2	BAREMACIÓN DE MÉRITOS: formación e experiencia	Ata 40 puntos

FASE 1.- B.2.1. PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS

B.2.1.1.- PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS.-POSTO ARQUITECTO DA OFICINA TÉCNICA REF: 03-TD-(02-03-04). QUENDA XERAL. REF 03-TD-(05) QUENDA DISCAPACIDADE

B.2.1.2.- PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS.- POSTO TÉCNICO/A XURÍDICO/A DO DEPARTAMENTO XURÍDICO E DE CONTRATACIÓN REF: 02-TD-(03-04). QUENDA XERAL

B.2.1.3.- PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS.- POSTO ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS XERAIS. Ref: 04-A-(05-06).QUENDA XERAL

B.2.1.1.- TEMARIO PROBA ESCRITA PARA O POSTO ARQUITECTO DA OFICINA TÉCNICA PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS REF: 03-TD-(02-03-04).QUENDA XERAL REF 03-TD-(05) QUENDA DISCAPACIDADE

- Tema 1.** A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.
- Tema 2.** Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións.
- Tema 3.** Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.
- Tema 4.** O Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Xeneralidades e esixencias básicas
- Tema 5.** Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE- AE.
- Tema 6.** Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI, e documentos de apoio.
- Tema 7.** Seguridade de utilización na edificación. Esixencias básicas SUA 1 a SUA 9 e documentos de apoio.



- Tema 8.** Condicións de salubridade na edificación. DB-HS. Esixencias básicas HS1, a HS6.
- Tema 9.** Aforro de enerxía na edificación. DB-HE. Esixencias básicas HE0, a HE6.
- Tema 10.** A certificación de eficiencia enerxética.
- Tema 11.** Condicións acústicas na edificación. Normativa técnica. DB-HR.
- Tema 12.** Condicións mínimas de habitabilidade. A normativa galega de habitabilidade.
- Tema 13.** Normativa estatal vixente en materia de accesibilidade. Conceptos básicos. Real Decreto 505/2007.
- Tema 14.** Orde TMA/851/2021, do 23 de xullo, pala que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.
- Tema 15.** Normativa autonómica vixente en materia de accesibilidade. Conceptos básicos. O Código de accesibilidade.
- Tema 16.** O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica.
- Tema 17.** Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997.
- Tema 18.** Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.
- Tema 19.** O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización do contrato. Comprobación da implantación.
- Tema 20.** Execución do contrato de obras. Dereitos e deberes dos contratistas. Aboamentos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos.
- Tema 21.** Medicións e presupostos para coñecemento da Administración. Valoración das obras executadas. A certificación.
- Tema 22.** A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo. As normas de aplicación directa. Réxime xurídico de aplicación aos Concellos con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.
- Tema 23.** O planeamento urbanístico: os plans como figuras centrais do ordenamento urbanístico. Disposicións xerais sobre o planeamento: sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social.
- Tema 24.** O Plan básico autonómico de Galicia e os plans básicos municipais.
- Tema 25.** O Plan xeral de ordenación municipal: documentación e determinacións.
- Tema 26.** O planeamento do desenvolvemento: plans parciais e plans especiais.
- Tema 27.** Vixencia, modificación e efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia. O réxime do fóra de ordenación.



- Tema 28.** Os títulos habilitantes municipais de natureza urbanística: licenzas e comunicacións previas.
- Tema 29.** Os instrumentos de ordenación do territorio (II): Os plans sectoriais. Os proxectos de interese autonómico. Procedemento de aprobación dos instrumentos de ordenación do territorio. Modificación, efectos e vixencia dos instrumentos de ordenación do territorio.
- Tema 30.** Lei 8/2012 de 29 de xuño de Vivenda de Galicia.
- Tema 31.** A Vivenda Protexida. Modalidades. Réxime xurídico. A vivenda protexida de promoción pública e vivenda de protección autonómica.
- Tema 32.**-Lexislación ambiental. Avaliación ambiental de plans. Avaliación de impacto ambiental. Avaliación ambiental integrada. A declaración de incidencia ambiental.
- Tema 33.**-A lexislación estatal e autonómica en materia de accesibilidade.
- Tema 34.**- A lexislación estatal e autonómica en materia de estradas.
- Tema 35.**- A normativa estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural.

B.2.1.3.- TEMARIO PROBA ESCRITA PARA O POSTO TÉCNICO/A XURÍDICO/A DO DEPARTAMENTO XURÍDICO E DE CONTRATACIÓN PROBA ESCRITA DE COÑECEMENTOS REF: POSTO REF: 02-TD-(03-04). QUENDA XERAL

- Tema 1.** O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia dos actos administrativos.
- Tema 2.** A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito. A invalidez do acto administrativo: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Revisión. A revogación. A rectificación de erros materiais e de feito.
- Tema 3.** . O cidadán como administrado: concepto e clases. Capacidade e as súas circunstancias modificativas. Obrigas e dereitos da cidadanía nas súas relacións coas Administracións. Dereitos subxectivos e intereses lexítimos: diferenzas.
- Tema 4.** . Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. A Administración electrónica. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común e a xestión electrónica dos procedementos. Os rexistros administrativos. Rexistro, comunicación e notificación electrónica. O expediente electrónico. O arquivo electrónico.
- Tema 5.** Comunicacións previas e declaracións responsables.
- Tema 6.** Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. A conciliación, mediación e arbitraje.



- Tema 7.** A xurisdicción contencioso-administrativa: concepto, natureza e lei reguladora. Capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento contencioso-administrativo. Procedemento en primeira ou única instancia. Procedemento abreviado. Recursos contra providencias, autos e sentenzas. A execución de sentenzas.
- Tema 8.** Os convenios no Sector Público e os encargos a medio propio.
- Tema 9.** Os contratos do sector público. As directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e dos contratos privados. Os principios xerais da contratación do sector público.
- Tema 10.** As partes dos contratos do sector público. Os órganos de contratación. Contratista. Capacidade e solvencia. Prohibición para contratar. Selección e sucesión. Os medios de apreciación da solvencia, os criterios de adxudicación e as condicións de execución.
- Tema 11.** Actuacións preparatorias dos contratos das administracións públicas. O presuposto base de licitación, o valor estimado e o prezo do contrato. Garantías de contratación do sector público. A tramitación do expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Os pregos: contido e función. As mesas de Contratación. O rexistro de contratistas.
- Tema 12.** Adxudicación, perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. O réxime de publicidade da licitación e da adxudicación. O réxime de invalidez dos contratos. Os recursos na contratación pública en España. O recurso especial en materia de contratación. Execución, cumprimento e liquidación dos contratos. Prerrogativas da Administración. Extinción.
- Tema 13.** As subvencións públicas: concepto e delimitación de subvención. Normativa xeral de aplicación ao réxime de solicitude, concesión, tramitación, xustificación e control de subvencións públicas. Planificación estratéxica das subvencións. Órganos concedentes e persoas beneficiarias. Procedementos de concesión.
- Tema 14.** A expropiación forzosa. Procedemento xeral de expropiación e tramitación de urxencia. Garantías xurisdicionais. Procedementos especiais.
- Tema 15.** O Sector Público. Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia
- Tema 16.** Conceptos de empresa e empresario. Persoa física e xurídica. Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.y sociedades. Empresario autónomo
- Tema 17.** A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación



urbanística do solo. As normas de aplicación directa. Réxime xurídico de aplicación aos Concellos con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

- Tema 18.** O planeamento urbanístico: os plans como figuras centrais do ordenamento urbanístico. Disposicións xerais sobre o planeamento: sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social.
- Tema 19.** O Plan básico autonómico de Galicia e os plans básicos municipais.
- Tema 20.** O Plan xeral de ordenación municipal: documentación e determinacións.
- Tema 21.** O planeamento do desenvolvemento: plans parciais e plans especiais.
- Tema 22.** Vixencia, modificación e efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico: o Rexistro de Planeamento Urbanístico de Galicia. O réxime do fóra de ordenación.
- Tema 23.** Os títulos habilitantes municipais de natureza urbanística: licenzas e comunicacións previas.
- Tema 24.** Os instrumentos de ordenación do territorio: Os plans sectoriais. Os proxectos de interese autonómico. Procedemento de aprobación dos instrumentos de ordenación do territorio. Modificación, efectos e vixencia dos instrumentos de ordenación do territorio.
- Tema 25.** Lei 8/2012 de 29 de xuño de Vivenda de Galicia.
- Tema 26.** A Vivenda Protexida. Modalidades. Réxime xurídico. A vivenda protexida de promoción pública e vivenda de protección autonómica.
- Tema 27.** Lei 1/2019 de, 22 de abril, de Rehabilitación, rexeneración e renovación urbana de Galicia
- Tema 28.** Os parcelamentos urbanísticos e as declaracións responsables . División e segregación de predios en solo rústico. Réxime dos parcelamentos e divisións de terreos.
- Tema 29.** Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras e usos sen título habilitante en curso sde execución. Obras terminadas sen título habilitante. Suspensión e revisión de licenzas. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Órganos competentes.
- Tema 30.** Infraccións urbanísticas e sancións. Definición das infraccións urbanísticas. Tipificación das infraccións urbanísticas. Prazos de prescrición. Persoas responsables. Órganos competentes. Procedemento sancionador. A valoración das obras a efectos sancionadores.
- Tema 31.** A Compravenda. Obrigas do vendedor e do comprador. Tanteos e retractos legais
- Tema 32.** Contratos de arrendamento urbanos.
- Tema 33.** A propiedade Horizontal.
- Tema 34.** O dereito de superficie
- Tema 35.** As servidumes legais



- Tema 36.** O Rexistro da Propiedade: actos e títulos inscribibles. Forma e efectos da inscrición. A finca rexistral e a súa inscrición gráfica. Concordancia entre o Rexistro e a realidade extrarrexistral.
- Tema 37.** Normativa rexistral estatal e galega no ámbito urbanístico: inscrición de actos de natureza urbanística. O RD 1093/1997
- Tema 38.** . A sociedade anónima: regras da Lei de sociedades de capital relativas ao funcionamento da Xunta Xeral e do Consello de Administración, e dos aumentos e reducións de capital.
- Tema 39.** Normativa do Rexistro mercantil relativa á documentación dos acordos sociais e da inscrición do nomeamento e cese dos administradores e dos auditores de contas.

B.2.1.3.- TEMARIO PROBA ESCRITA DE COÑECIMENTOS.- POSTO ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS XERAIS. Ref: 04-A-(05-06).QUENDA XERAL

- Tema 1.** Conceptos de empresa e empresario. Persoa física e xurídica. Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa e sociedades. Empresario autónomo
- Tema 2.** Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
- Tema 3.** O Sector Público. Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia
- Tema 4.** Estrutura funcional e xurídica da Administración
- Tema 5.** Principios das relacións entre as administracións públicas.
- Tema 6.** Relacións entre a cidadanía e a Administración
- Tema 7.** Acto administrativo
- Tema 8.** Contratos administrativos
- Tema 9.** Procedemento administrativo: as súas fases. Silencio Administrativo.
- Tema 10.** Recursos administrativos
- Tema 11.** -Recurso Alzada
- Tema 12.** -Recurso potestativo de reposición
- Tema 13.** Lei 8/2012 de 29 de xuño de Vivenda de Galicia.
- Tema 14.** Operatoria de teclados
- Tema 15.** Funcionamento dos equipamentos, das aplicación e da rede, hardware e software necesarios.
- Tema 16.** Informática básica, sistemas operativos e redes
- Tema 17.** Procesador de textos
- Tema 18.** Folla de cálculo
- Tema 19.** Base de datos
- Tema 20.** Xestión sistema de arquivos. Correo e axenda electrónica
- Tema 21.** Presentacións. Xestión integrada de ficheiros.



Tema 22. Relacións telemáticas coa Administración Pública.

Tema 23. Páxinas Web

FASE 2.- B.2.2. BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO

B.2.2.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO ARQUITECTO DA OFICINA TÉCNICA
REF: 03-TD-(02-03-04) QUENDA XERAL . REF 03-TD-(05) QUENDA DISCAPACIDADE

B.2.2.2.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO TÉCNICO/A XURÍDICO/A DO
DEPARTAMENTO XURÍDICO E DE CONTRATACIÓN REF: 02-TD-(03-04).QUENDA XERAL

B.2.2.3.-BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO ADMINISTRATIVO/A DO
DEPARTAMENTO DE SERVIZOS XERAIS. Ref: 04-A-(05-06).QUENDA XERAL



**B.2.2.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO ARQUITECTO DA OFICINA TÉCNICA
REF: 03-TD-(02-03-04).QUENDA XERAL REF 03-TD-(05) QUENDA DISCAPACIDADE**

CRITERIO	VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1.Expediente académico	Ata 2 puntos (1)	Fotocopia simple do expediente académico	2
2.Másteres universitarios oficiais adicionais ao esixido na convocatoria.	Ata 5 puntos por máster relacionados co posto requirido	Fotocopia simple do título	10
3. Outra formación oficial relacionada co posto	Ata 3 puntos por formación impartida por EGAP, INAP, AAPP, Universidades, Colexios Profesionais, relacionadas co posto de máis de 100 horas. (1 punto por 100 horas)	Fotocopia simple do título	3
4.Accreditación experiencia no seguemento de obras de edificacións.	6 puntos por ano en edificacións residenciais 4 puntos por ano en edificacións non residenciais	Certificados de empresa	25
5.- Accreditación da experiencia na elaboración, confección, supervisión e tramitación urbanística de proxectos de edificación	4 puntos por ano en edificacións residenciais 2,5 punto por ano en edificacións non residenciais		25
6. Accreditación da experiencia na elaboración, confección, supervisión e tramitación urbanística de	4 puntos por proxecto ou plan en solo residencial. 2,5 punto por proxecto ou plans de solo non residencial	Certificados de empresa ou colexios profesionais	20



proxectos e plans de ordenación e xestión urbanística ou territorial			
7.Accreditación certificado cursos metodoloxía BIM	5 puntos por certificado de 100 horas no entorno das tres modalidades conxuntas de arquitectura, instalacións e estruturas. 2,5 puntos por certificado de 100 horas nas modalidades arquitectura, instalacións ou estruturas	Fotocopia simple do certificado do curso	5
7.Accreditacións formación relacionada co manexo de programas de debuxo no entorno 3D (Revit o similar) aplicado a metodoloxía BIM	2,5 puntos por certificado de 60 horas	Fotocopia simple do certificado do curso	5
8. Accreditacións formación relacionada co manexo de programas de debuxo tipo autocad, paquete office, programas de medicións e presupostos, así como programas de cálculo de estruturas	2,5 puntos por paquete informático de 100 horas	Fotocopia simple do certificado do curso	5
PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2			100



B.2.2.2.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO TÉCNICO/A XURÍDICO/A DO DEPARTAMENTO XURÍDICO E DE CONTRATACIÓN REF: 02-TD-(03-04).QUENDA XERAL

CRITERIO	VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1.Expediente académico	Ata 2 puntos	Fotocopia simple do expediente académico	2
2.Másteres universitarios oficiais	Ata 5 puntos por máster relacionados co posto requirido	Fotocopia simple do título	10
3. Outra formación oficial relacionada co posto	Ata 3 puntos por formación impartida por EGAP, INAP, AAPP, Universidades, Colexios Profesionais, relacionadas co posto de máis de 100 horas. (1 punto por 100 horas)	Fotocopia simple do título	3
4.Accreditación experiencia na redacción de Proxectos de reparcelación, expropiación, levanza de secretarías de consellos de administración de sociedades anónimas, tramitación de expedientes de contratación pública, dirección letrada de asuntos xudiciais en materia civil e contencioso-administrativo	2 puntos por ano	Certificados de empresa	35
5.Accreditación experiencia como asesor xuridico	2 puntos por ano traballado	Certificados de empresa ou administración máis vida laboral	35



6.Accreditación coñecementos en Administración Pública dixital	1 punto por 10 horas de formación.	Fotocopia simple do certificado do curso profesionais	10
7.Accreditacións do manexo do paquete office	1 punto por 50 horas de formación	Fotocopia simple do certificado do curso	5
PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2			100

B.2.2.3.-BAREMACIÓN DE MÉRITOS DO POSTO ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS XERAIS. Ref: 04-A-(05-06).QUENDA XERAL

CRITERIO	VALORACIÓN	DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1.- Titulacións adicionais ao esixido na convocatoria: Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Informática	10 puntos por titulación de grado superior de Formación Profesional das especificadas adicionais ao título esixido para participar no proceso selectivo	Fotocopia simple do título	20
2.Accreditación experiencia como oficial administrativo 1º	2 puntos por ano traballado	Certificados de empresa ou administración máis vida laboral	70
3.Accreditación coñecementos en Administración Pública dixital	1 punto por 10 horas de formación.	Fotocopia simple do certificado do curso profesionais	5
4.-Accreditacións do manexo do paquete office	0,5 punto por 10 horas de formación	Fotocopia simple do certificado do curso	5
PUNTUACIÓN MÁXIMA FASE 2			100



(1) Valoradas segundo as normas acordadas na Resolución do 15 de setembro de 2011, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola que se dispón a publicación do protocolo de colaboración suscrito entre a consellería e as universidades de Santiago de Compostela, A Coruña e Vigo para a valoración dos expedientes académicos.

(2) A participación en proxectos, tramitacións urbanísticas, redacción de proxectos de reparcelación, expropiacións, levanza de secretarías de consellos de administración de sociedades anónimas, tramitación de expedientes de contratación pública, dirección letrada de asuntos xudiciais en materia civil e contencioso-administrativo, valorarase en función da súa duración por proxecto (proxectos, supervisión, tramitacións urbanísticas, redacción de proxectos de reparcelación, expropiacións, levanza de secretarías de consellos de administración de sociedades anónimas, tramitación de expedientes de contratación pública, dirección letrada de asuntos xudiciais en materia civil e contencioso-administrativo) e ano traballado, ponderándose proporcionalmente a súa duración por meses, no caso de ser inferiores a un ano. Só se computará un proxecto ou contrato por mes, independentemente da categoría na que se encadre o mesmo.

Xustificarse coa certificación da entidade onde participou, incluíndo as datas de inicio e fin da participación ou contrato de traballo onde figure expresamente o nome e código do proxecto (proxectos, supervisións, tramitacións urbanísticas, redacción de proxectos de reparcelación, expropiacións, levanza de secretarías de consellos de administración de sociedades anónimas, tramitación de expedientes de contratación pública, dirección letrada de asuntos xudiciais en materia civil e contencioso-administrativo) e máis unha copia da vida laboral.

Ademais, aportarase unha descrición por proxecto (proxectos, supervisións, tramitacións urbanísticas, redacción de proxectos de reparcelación, expropiacións, levanza de secretarías de consellos de administración de sociedades anónimas, tramitación de expedientes de contratación pública, dirección letrada de asuntos xudiciais en materia civil e contencioso-administrativo) asinada polo solicitante, de non mais dunha cara dun folio A4, onde se xustifique a relación co mesmo.

De non presentarse estes documentos, no prazo estipulado para a presentación de solicitudes, ou no prazo establecido para reclamacións tras a publicación da listaxe provisional de persoas admitidas, non poderá avaliarse a participación en proxectos.



- (3) A experiencia práctica valorarase en función dos contratos de traballo presentados segundo a súa duración, ponderándose proporcionalmente a súa duración por meses, xunto co certificado de vida laboral.
- Xustificarse coa certificación da entidade onde traballou, incluíndo as datas de inicio e fin do contrato de traballo onde figure expresamente a categoría profesional.
- Ademais, aportarase unha descrición do traballo realizado en cada contrato de traballo asinado/a polo solicitante.
- De non presentarse estes documentos, no prazo estipulado para a presentación de solicitudes, ou no prazo establecido para reclamacións tras a publicación da listaxe provisional de persoas admitidas, non poderá avaliarse este mérito.
- No caso de que a documentación presentada permita a valoración dun mérito en máis de un criterio, se valorará unha sola vez no criterio máis favorable para a persoa aspirante ao posto.

