



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

Administración

## **BASES CONVOCATORIA ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL AL 40% COMO FUNCIONARIO INTERINO POR CONCURSO OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

*Bases convocatoria cobertura del puesto de Arquitecto Técnico Municipal al 40% como funcionario interino mediante el sistema selectivo de Concurso-oposición y creación de bolsa de trabajo para futuros llamamientos*

**Dº ENCARNACIÓN MARÍA LÓPEZ FERNÁNDEZ**, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

**HACE** saber que mediante Resolución de Alcaldía 2024-0177 de fecha 11/11/2024 ha dictado el siguiente Decreto:

***BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITÉCTO TÉCNICO A UN 40% VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA FUTUROS LLAMAMIENTOS.***

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*Es objeto de la presente convocatoria y debido a razones de urgencia, al no tener esta entidad Arquitecto municipal que desempeñe las funciones propias de dicho puesto, por lo que se hace necesario la selección, de un Arquitecto Técnico al 40% de dedicación vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Cádiar, para su nombramiento como funcionario interino hasta su cobertura definitiva, perteneciente a la Escala de Administración Especial Subescala Técnica, Grupo de clasificación A1 correspondiente y la creación de una bolsa para futuros llamamientos, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.*

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

- Escala Administración Especial
- Subescala Técnica
- Clase superior
- N.º plazas: 1
- Grupo A1
- Nivel CD: 24
- Sistema Selección: Concurso-oposición

Funciones: Desarrolla, coordina y gestionar planeamiento urbanístico, autorización licencias, redacción de proyectos de obras municipales para los que le capacita la titulación exigida, todas aquellos expedientes relativos a funciones adscritas al Área de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente.

### **TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE**

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

TREBEP-; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado, y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

### **CUARTA.- REQUISITOS.**

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de grado a fecha de presentación de las solicitudes, en Arquitectura, Ingeniería, o similar que habilite para las funciones de la plaza. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

f) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

## **QUINTA.- SOLICITUDES**

Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Cádiar se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Granada. Podrán presentarse:

- En La Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento de Cádiar.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos:

1. Modelo Anexo I de solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente rellenado y firmado.
2. Fotocopia del DNI o NIE.
3. Fotocopia del título académico requerido.
4. Modelo Anexo II de autobaremo debidamente rellenado y firmado por el aspirante, así como los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias y acompañada de la fe de vida laboral.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitan dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán enumerarse los documentos aportados en el anexo II Auto Baremo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el Concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Terminado el plazo de presentación de instancias, por La Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará una indicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con remisión al Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiar <https://cadiar.sedelectronica.es>, donde constará la lista íntegra de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 3 días hábiles. Todos los demás anuncios del presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos electrónicos del Ayuntamiento de Cádiar.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en El Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiar <https://cadiar.sedelectronica.es>.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SÉPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. . Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría y sus correspondientes suplentes:

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

*Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. – El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.*

*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.*

*El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.*

*Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

*El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el Presidente con su voto.*

*Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.*

*Los miembros del Tribunal recibirán las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.*

#### **OCTAVA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS**

*El orden de llamamiento de los aspirantes, se iniciará con la letra "V" según dispone la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.*

*Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.*

*El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.*

*Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación <https://cadiar.sedelectronica.es>.*

#### **NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

*La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, no pudiendo pasar a la fase concurso, el aspirante que no obtenga la puntuación mínima para aprobar la fase de oposición.*

## **1.- FASE DE OPOSICIÓN. (MÁXIMO 70 PUNTOS)**

*La convocatoria de la prueba se hará en llamamiento único, siendo excluidos de la misma quienes no comparezcan.*

*La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas para valorar la capacidad y aptitud de los aspirantes y supondrá un máximo total del 70% de la puntuación de la presente selección. La fase de oposición será eliminatoria y obligatoria para todos los aspirantes, y constará de los siguientes ejercicios:*

### **A) PRIMER EJERCICIO: (Máximo 30 puntos)**

*Consistirán en responder un cuestionario tipo test con 60 preguntas del temario que acompañan las presentes bases, con tres respuestas alternativas, de las cuales una será la correcta, descontando una respuesta correcta por cada tres respuestas erróneas, no descontando las preguntas dejadas en blanco. Se establecerán 5 preguntas de reserva debidamente especificadas, las cuales se puntuarán en su estricto orden, en el caso de que se anule alguna pregunta del cuestionario.*

*El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el tribunal inmediatamente antes de realizar la prueba, en cuyo caso, no podrá exceder de 40 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos.*

### **B) SEGUNDO EJERCICIO: (Máximo 40 puntos)**

*Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos comunes para todos los aspirantes, sobre las funciones de Arquitecto municipal, por el tiempo que determine el tribunal. Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis. Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos.*

*Los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superar la fase de oposición, y sólo los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará la fase de concurso.*

## **2.- FASE DE CONCURSO (30%).**

*La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y supondrá un máximo total del 30% de la puntuación de la presente selección.*

*El Tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el aspirante en su autobareación, pudiendo revisarla.*

*Los méritos de la fase concurso se valorarán de la siguiente manera:*

### **a) Experiencia profesional: (Máximo 20 Puntos)**

- ✓ *Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta a razón de 0,25 puntos por cada mes completo.*
- ✓ *Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta a razón de 0,15 puntos por cada mes completo.*
- ✓ *Por servicios prestados en empresas privadas o como profesional autónomo por puesto de igual o similar contenido al de la plaza a la que se opta a razón de 0,03 por cada mes completo.*

*A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.*

Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

**b) Formación: (Máximo 10 Puntos)**

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, en los últimos cinco años, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido **esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder** y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas.

- Entre 15 y 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- Entre 40 y 50 horas: 0,08 puntos por curso.
- Entre 51 y 70 horas: 0,10 puntos por curso.
- Entre 71 y 100 horas: 0,15 puntos por curso.
- Más de 100 a 200: 0,20 puntos por curso.
- Máster en materias relacionadas: 0,30.

Una vez valorado la fase de concurso con los aspirantes que hayas superado la fase de oposición, se procederá por el Tribunal a la publicación de la puntuación total obtenida, concediéndose un plazo de tres días naturales, para realizar alegaciones a la puntuación obtenida desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

**Nota común a los méritos:**

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente nombramiento.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

**Acreditación de la Experiencia Profesional:** Acreditación de los servicios efectivos prestados mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración.

**Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos o consorcios:** Se realizará mediante la Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones

administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones.

Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Acreditación de la formación: Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

#### **DÉCIMA.- PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de la fase de concurso.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico
- Mayor puntuación obtenida en experiencia.
- Mayor puntuación a los méritos de formación.

Si aún subsiste el empate, se resolverá por sorteo entre los aspirantes que obtengan la misma nota.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

#### **DÉCIMO PRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino presentarán dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz la relación definitiva de aprobados por su orden de prelación, debiendo presentar los siguientes documentos en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

1. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
3. Informe médico, expedido por un Médico de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto

*Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera, quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.*

*Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, con pérdida de todos los derechos derivados.*

*Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.*

*Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, procederá a nombrarse al siguiente candidato de la lista, por estricto orden de prelación.*

*Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que conste en la lista.*

#### **DÉCIMO SEGUNDA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

*Los aspirantes nombrados funcionarios interinos quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

*En otros casos, se procederá en la forma determinada en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.*

*La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.*

#### **DECIMO TERCERA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de la Bolsa de Empleo Temporal, y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.*

*Siempre por estricto orden de prelación, se realizará el nombramiento según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente.*

*Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.*

*Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.*

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a por escrito, debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada y por escrito.
- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- g) Solicitar voluntariamente la baja.

Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.
- Estar empleado por cuenta ajena o propia.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

**DÉCIMO CUARTA: SITUACIONES.**

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Disponible: Situación desde la que el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionario interino.

Ocupado: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.

No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatos inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

No disponible: Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de estar en situación de "No disponible".

Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

Excluido: Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas estas bases.

Ilocalizable: Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible.

*Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido.*

#### **DECIMO QUINTA: IMPUGNACIÓN.**

*Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.*

#### **DÉCIMO SEXTA**

*En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*

## **TEMARIO PARTE GENERAL**

**TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.**

**TEMA 2: La organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.**

**TEMA 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.**

**TEMA 4. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.**

**TEMA 5: La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa.**

**TEMA 6: Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.**

**TEMA 7: El Procedimiento Administrativo. Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.**

**TEMA 8: Procedimiento Administrativo: instrucción. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Procedimientos especiales.**

**TEMA 9: Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución.**

**TEMA 10: El Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.**

**TEMA 11: El Municipio: Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción.**

**TEMA 12: Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.**

**TEMA 13: La Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.**

**TEMA 14: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Normativa vigente. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de los empleados públicos., Adquisición y pérdida de la relación de servicio.**

## **TEMARIO PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 15: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.**

**TEMA 16: Los contratos de las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración. Tipos de contratos.**

**TEMA 17: Tipos de procedimiento de adjudicación de contratos en la Administración Pública: el contrato menor y su tramitación; adjudicación mediante licitación pública: procedimiento ordinario abierto, procedimiento simplificado, abierto super simplificado. Contratos sujetos a Regulación Armonizada.**

TEMA 18: *El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia.*

TEMA 19: *La Ley 7/2021 de Impulso Sostenibilidad del territorio de Andalucía .: Régimen del suelo clasificación , régimen urbanístico de la propiedad. Usos y actividades en suelo rustico.*

TEMA 20: *Régimen sancionador. Infracciones y Sanciones. Procedimiento Sancionador*

TEMA 25: *La situación de asimilado a fuera de ordenación. Efectos*

TEMA 26: *La Ejecución en Actuaciones sistemáticas. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La ejecución en Actuaciones asistemáticas. Obtención y ejecución de sistemas generales y locales*

TEMA 27: *Instrumentos de Intervención en el mercado de suelo.*

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN ARQUITECTO TÉCNICO COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR.**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI**

**DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

<b>CODIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>

**EXPONE**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la selección de un Arquitecto Técnico municipal como funcionario interino al (40%) y formación de una **bolsa de trabajo** del Ayuntamiento de CÁDIAR

**SOLICITA**

**PRIMERO.** - Ser admitido en dicho procedimiento.

**SEGUNDO.** - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigidas en las bases de convocatoria.

En Cádiar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Fdo.:

**SRA. ALCALDESA – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en las bases de convocatoria.

Página 32 de un total de 153

Página 14 de 15

CVE: BOP-GRA-2024-224006

Nº 224 - martes 19 de noviembre de 2024

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

## ANEXO II

### AUTOBAREMO DE MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

#### A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)

	<b>PUNTOS</b>
a) Servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta	
b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta	
c) Servicios prestados en empresas privadas o como profesional autónomo por puesto de igual o similar contenido al de la plaza a la que se opta	
<b>PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a+b+c)</b>	

#### B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 10 puntos)

	<b>PUNTOS</b>
a) Cursos entre 15 y 39 horas	
b) Cursos entre 40 y 50 horas	
c) Cursos entre 51 y 70 horas	
d) Cursos entre 71 y 100 horas	
e) Cursos más de 100 a 200 horas	
f) Máster en materias relacionadas	
<b>PUNTOS TOTALES POR CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN (a+b+c+d+e+f)</b>	

<b>PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A+B)</b>	

En Cádier a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.:

En Cádier a 12 de noviembre de 2024  
Firmado por Encarnación María López Fernández