



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

Administración

BASES DE DOS PLAZAS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a Municipal y una plaza de Oficial de Servicios Básicos y Múltiples

D. Miguel Sánchez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Morelábor, HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento núm. 2025-0063, de fecha 5 de junio de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las Bases que se acompañan como Anexos A y B, respectivamente, a la presente Resolución, reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas vacantes de Arquitecto/a Técnico/a Municipal (funcionario/a de carrera a jornada parcial) y de Oficial de Servicios Básicos y Múltiples (personal laboral fijo a tiempo parcial).

- ANEXO A. Convocatoria y Bases de selección de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a Municipal (funcionario/a de carrera a jornada parcial).
- ANEXO B. Convocatoria y Bases de selección de una plaza de Oficial de Servicios Básicos y Múltiples (personal laboral fijo a tiempo parcial).

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de las plazas vacantes de Arquitecto/a Técnico/a Municipal (funcionario/a de carrera a jornada parcial) y de Oficial de Servicios Básicos y Múltiples (personal laboral fijo a tiempo parcial), según las Bases aprobadas.

TERCERO. Publicar las convocatorias y el texto íntegro de las bases reguladoras de los procesos selectivos en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0> , y publicar igualmente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con

el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación Municipal en la siguiente sesión que celebre para su conocimiento y control oportunos.

ANEXO A. Convocatoria y Bases de selección de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a Municipal (funcionario/a de carrera a jornada parcial):

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA (JORNADA PARCIAL 30%) LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRA VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO

1ª. OBJETO

1.1. Es objeto de la presente convocatoria y bases regular la provisión de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 175, de 13/09/2022 (con fe de erratas publicada el 22/09/2022), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Morelábor, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para que el puesto sea cubierto con carácter definitivo por funcionario de carrera.

El puesto tiene las siguientes características:

Funcionario/a de Carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2, Nivel de Complemento de Destino 20, Jornada de Trabajo del 30% (repartidos del siguiente modo: un día todas las semanas, el miércoles; más un día cada dos semanas, el lunes).

1.2. El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.3. Las funciones del puesto son cualesquiera que le atribuya la normativa vigente y/o cualquiera para la que esté habilitado según su titulación y, entre otras, las siguientes:

- Emisión de informes técnicos cuando la legislación urbanística lo determine, en materias tales como expedientes de concesión de licencias urbanísticas, segregaciones, ordenes de ejecución, aprobación y tramitación de instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución urbanística, expedientes de disciplina o sanciones urbanísticas y de restablecimiento de la legalidad urbanística, así comocualquier otro derivado de la normativa urbanística o de suelo.
- Confeción de valoraciones, mediciones, memorias técnicas, anteproyectos, proyectos de obras, certificaciones, liquidaciones de obras y otros derivados de la Ley de Contratos.
- Seguimiento y dirección de obras promovidas, ejecutadas o contratadas por el Ayuntamiento.
- Valoraciones de suelo y bienes muebles e inmuebles.
- Intervención técnica en expedientes de responsabilidad patrimonial, callejero municipal, investigación y defensa de bienes municipales.

- Realización de otros informes técnicos a petición de la Alcaldía, y prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por los corporativos y los órganos colegiados del Ayuntamiento.
- Supervisión y control de los servicios municipales y de programas relacionados con obras, servicios y mantenimientos generales, en especial del PFEA.
- Responsable del contrato.
- Inspección de obras, de urbanizaciones y afines promovidos por particulares y entes públicos, que hayan de cederse posteriormente al Ayuntamiento.
- Emitir certificaciones de obra y revisar las facturas de suministros, reparaciones, obras y servicios o trabajos ejecutados; actuando como delegado de la intervención municipal para la comprobación de entrega, recepción y control en contratos de obras, servicios y suministros, con emisión del visto bueno de los documentos acreditativos de la realización de los mismos por parte del contratista.
- Informar y realizar los replanteos y recepciones de obras que lo requieran.
- Elaborar pliegos de bases para la contratación de obras y suministros.
- Elaborar estudios de seguridad y salud, realizar la necesaria coordinación en materia de seguridad y salud en las obras, y vigilar su cumplimiento y ejecución.
- Programar y dirigir el mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.
- Supervisar el funcionamiento y calidad de servicios e infraestructuras municipales.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas de obras (en especial del PFEA).
- Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.
- Cualesquier otra función que le atribuya la normativa vigente o para la que esté habilitado según su titulación.

2ª. CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva estas bases de la presente convocatoria, así como las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el 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 y, con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, o de título equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada (en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia), según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

4ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto del anuncio de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto del anuncio de la convocatoria.

El resto de anuncios y publicaciones se harán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor, <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>, así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud (Anexo 1), dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Morelábor, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse en el modelo establecido como Anexo 1 de estas Bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI. Previamente a la toma de posesión, se deberá presentar el original para su cotejo
- Fotocopia del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición o certificados de equivalencia. Previamente a la toma de posesión, se deberá presentar la documentación original para su cotejo
- Original o copia de los certificados acreditativos de los méritos alegados. En caso de presentar copia, previamente a la toma de posesión, se deberá presentar documentación original para su cotejo.
- Las personas con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento pueden solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la oposición, a fin de asegurar que participen en condiciones de igualdad en el proceso, de conformidad con el 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 y la 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. En este caso se adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud presentada antes o después del plazo correspondiente no se entiende presentada en tiempo y, por tanto, supondrá la exclusión del aspirante.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de los méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

5ª. RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación, en su caso, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, si o no existiera defecto alguno y no hubiese excluidos, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, señalando el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en dicha resolución, que será publicada, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Todas las publicaciones y anuncios a que hace referencia la presente base, así como los posteriores anuncios y publicaciones del proceso selectivo, se harán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor (<https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6ª. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará encargado de efectuar la calificación de los ejercicios en la fase de oposición y de valoración de méritos alegados en la fase de concurso. Estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público de la siguiente forma:

a) Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por: un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto. Los miembros del Tribunal se designarán por la Alcaldía conjuntamente con sus suplentes.

b) El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que los sustituya.

c) Al Tribunal corresponderá calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. El Tribunal resolverá por mayoría las dudas que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

d) El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

e) El Tribunal no podrá proponer como seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la existencia de aspirantes aprobados que no serán propuestos para ocupar la plaza convocada.

e) La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7ª. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección del candidato se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. La fase de concurso se desarrollará de forma previa a la fase de oposición. La fase de concurso, consistirá en la valoración de los méritos alegados. La fase de oposición consistirá en desarrollar una prueba teórica-práctica escrita que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación final será la sumatoria de ambas fases (siempre que se obtenga la puntuación mínima para superar la fase de oposición).

7.1 FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

a) Experiencia Profesional: máximo 3 puntos

- 0,30 puntos por cada año completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera), en puesto igual a la plaza a la que se opta, si el porcentaje de jornada es de entre el 10% e inferior al 40%.

- 0,40 puntos por cada año completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera), en puesto igual a la plaza a la que se opta, si el porcentaje de jornada es de entre el 40% e inferior al 70%.

- 0,50 puntos por cada año completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera), en puesto igual a la plaza a la que se opta, si el porcentaje de jornada es de entre el 70% y el 100%.

- Los periodos de servicios prestados inferiores al año se prorratearán y computarán siempre y cuando sean como mínimo de 3 meses de duración (es decir, el equivalente a la cuarta parte de la puntuación anual), sin que sean computables las fracciones inferiores a los 3 meses.

- Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido y firmado por la Secretaría del Ente Local en el que consten expresamente la relación funcional, las fechas y/o duración, el porcentaje de jornada de trabajo y el puesto desempeñado. En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles, contratos laborales o contratos sometidos al derecho administrativo. Únicamente se computarán servicios prestados en una Entidad Local, en virtud de una relación funcional, y acreditados mediante el correspondiente Certificado de Secretaría, con el contenido indicado en el presente párrafo. **NO SE VALORARÁ POR EL TRIBUNAL OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DISTINTA A LA INDICADA.**

b) Exámenes superados: máximo 1 punto

- 0,20 puntos por cada examen y/o ejercicio aprobado y/o superado en procesos selectivos celebrados, en cualquier Entidad Local, para el acceso como funcionario (interino o de carrera) a puesto igual a la plaza a la que se opta.

- Solo se valorarán los exámenes aprobados dentro de los últimos 7 años.

- Estos méritos se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido y firmado por la Secretaría del Ente Local en el que consten expresamente la fecha de realización de la prueba, el tipo de plaza que se seleccionaba, su condición de funcional (interino o de carrera), la puntuación y/o la superación de la prueba. Únicamente se computarán méritos acreditados mediante el correspondiente Certificado de Secretaría, con el contenido indicado en el presente párrafo. **NO SE VALORARÁ POR EL TRIBUNAL OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DISTINTA A LA INDICADA.**

7.2 FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)

Una prueba teórico-práctica consistente en la realización, por un lado, de 10 preguntas escritas, relacionadas con el temario del Anexo 2, con una puntuación de 0,20 por pregunta acertada según los criterios que determine y explique el Tribunal al inicio de la prueba, y también en la realización, por otro lado, de uno o varios supuestos prácticos, con una puntuación máxima de 4 puntos, referente a las funciones del puesto y relacionadas con las materias del programa que figura como Anexo 2 de estas bases, a definir por el Tribunal Calificador de forma inmediatamente anterior a la celebración de dicha prueba.

Esta prueba teórico-práctica se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos. La duración la determinará el Tribunal respetando un mínimo de 60 minutos y un máximo de 120 minutos. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de tal forma que quién no la realice o quien no obtenga la calificación mínima de 3 puntos no superará la fase de oposición y no le será computada tampoco la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo declarado como no apto (N.A.).

Para la realización de esta prueba únicamente se podrán utilizar máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

El Tribunal podrá exigir la lectura del ejercicio teórico-práctico por los aspirantes en sesión pública, lo que se hará inmediatamente después de su realización; de lo que informará de ello al comienzo de la prueba. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre su contenido y pedirles cualquier explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos. En caso de que el Tribunal no opte por la lectura pública, adoptará los medios necesarios para garantizar el anonimato de los aspirantes durante la corrección de la prueba teórico-práctica.

En su caso, el orden de lectura de los aspirantes se iniciará con la letra "V", que se aplicará a la primera letra del primer apellido según los aspirantes que hayan realizado la prueba, de conformidad con la resolución de la resolución de 9 febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía. 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.

El Tribunal valorará fundamentalmente volumen y calidad de los conocimientos teórico-prácticos aportados, la comprensión de estos conocimientos y su aplicación práctica, el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, la resolución de las cuestiones o supuestos planteadas, así como la claridad y rigor en la expresión escrita y orden expositivo y, en su caso, la literalidad de lo leído.

Los aspirantes serán convocados para la celebración de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de bolígrafo de color azul.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal Calificador deberá plasmar en el acta los criterios que ha utilizado para la corrección, valoración y superación de los ejercicios que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los ejercicios y las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>).

8ª. LISTA DE APROBADOS

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, se aplicarán, sucesivamente, los siguientes criterios: se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado práctico de la prueba teórico practica de la fase de oposición; en caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado teórico de la prueba teórico-practica de la fase de oposición; en caso de persistir, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso; en caso de persistir, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, en última instancia, se realizará sorteo público.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto de Arquitecto/a Técnico/a Municipal del Ayuntamiento de Morelábor como funcionario/a de carrera.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor (<https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

9ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona propuesta aportará ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

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.

10ª. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Elevada la propuesta y cumplida la obligación de aportación de documentación, la Alcaldía-Presidencia procederá a dictar resolución nombrando funcionario de carrera al aspirante propuesto por el Tribunal, la cual se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. La persona propuesta deberá tomar posesión de la plaza en el plazo que señale dicha resolución de nombramiento y, en todo caso, antes de un mes desde la publicación de la misma. De no tomarse posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia al puesto.

11ª. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12ª. RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29-1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1 SOLICITUD

INSTANCIA PROCESO DE SELECCIÓN FUNCIONARIO DE CARRERA PLAZA ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL

PLAZA CONVOCADA: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL		
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO	DE FECHA	
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE		
Apellidos:	Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida):		<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL
Domicilio:		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morelábor, en relación con la convocatoria de una plaza ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL como funcionario/a de carrera a tiempo parcial:

1º Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

2º Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

3º Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

4º Asimismo, presto declaración jurada de no hallarme incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

5º) Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Certificado/s acreditativo/s de la experiencia profesional.
- Certificado/s acreditativo/s de los ejercicios superados.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)

Por todo ello,

SOLICITO

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTOS

He 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. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR.

ANEXO 2 TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

Tema 2. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Ejecutividad del acto administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa. Especialidades del Procedimiento administrativo local.

Tema 4. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de Internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas.

Tema 5. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. La transparencia en la Administración local.

Tema 6. La protección de datos de carácter personal: La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Tema 7. Los bienes de las entidades locales: Concepto y clases. El dominio público. El tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 10. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Especial referencia a las obligaciones del empleado público en materia de Administración electrónica.

Tema 11. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 14. Programa de Fomento del Empleo Agrario. Nociones Generales

Tema 15. Patrimonio público del suelo. Clases y constitución. Naturaleza, registro y gestión.

Tema 16. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 17. Los contratos administrativos. Tipos de contrato. Adjudicación de los contratos. El contrato menor.

Tema 18. Preparación de los contratos. Pliego de prescripciones técnicas. Presupuesto base de licitación, precio y valor estimado. Solvencia técnica y financiera. Clasificación de las empresas. Vocabulario común de contratos públicos (CPV). El responsable del contrato

Tema 19. El contrato de obras en la Ley de Contratos. Definición. Clasificación de las obras. Contenido del proyecto y responsabilidad. El replanteo.

Tema 20. Las formas de adjudicación del contrato según cuantías. Ejecución de las obras. Comprobación del replanteo. Responsabilidad del contratista. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 21. Modificaciones del contrato de obras. Resolución. Cumplimiento. Recepción y plazo de garantía y responsabilidad por vicios ocultos. Ejecución de obras por administración.

Tema 22. El contrato de suministro y el contrato de servicios. Preparación. Ejecución. Modificación. Resolución.

Tema 23. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 24. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 25. Protección de datos y deber de sigilo profesional.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Legislación estatal en materia de suelo y rehabilitación urbana. Las valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Legislación supletoria estatal en materia de suelo y urbanismo.

Tema 2. La ordenación del territorio en Andalucía: sus instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística

Tema 3. La ordenación urbanística y el régimen urbanístico del suelo en Andalucía. Planeamiento General. Planeamiento de desarrollo. Elaboración y aprobación de instrumentos de planeamiento. Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle. Los catálogos. Objeto y contenido.

Tema 4. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento. Publicidad, vigencia e innovación. Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias urbanísticas.

Tema 5. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación en la ejecución del planeamiento.

Tema 6. El régimen del suelo no urbanizable. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable. Los proyectos de actuación.

Tema 7. El régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes. La edificación con el deber conjunto de urbanizar.

Tema 8. El régimen del suelo urbano. Derechos y deberes.

Tema 9. La ejecución de obras de edificación: Edificación de parcelas y solares. Presupuestos de la edificación. Incumplimiento del deber de edificación.

Tema 10. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva Ordenación Urbanística.

Tema 11. Las parcelaciones. Autorizaciones y régimen jurídico. Indivisibilidad de los terrenos.

Tema 12. La reparcelación: definición y tipos. Los proyectos de reparcelación: contenido y tramitación.

Tema 13. La legislación de medidas liberalizadoras y su implicación en los actos de intervención en la edificación y usos del suelo. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

Tema 14. La contratación con las compañías suministradoras y las licencias urbanísticas. Licencia e inscripción en el Registro de la Propiedad de la declaración de obra nueva. El concepto de obra terminada. Licencia de parcelación y el registro de la propiedad. Publicidad de las obras. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos administrativos

Tema 15. La Inspección Urbanística: Naturaleza y funciones. Visitas y actas de inspección.

Tema 16. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Reposición de la realidad física alterada.

Tema 17. Régimen de las edificaciones irregulares en situación de asimilado a fuera de ordenación. Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares. Incorporación de edificaciones irregulares a la ordenación urbanística

Tema 18. El deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución.

Tema 19. La ruina urbanística: Supuestos de declaración y procedimiento. La ruina física inminente.

Tema 20. Normas Subsidiarias del Municipio de Morelábor y Planos de Ordenación (pág. 112 del BOP nº 115, de 20 de junio de 2016). Líneas generales y situación. Realidad física del término municipal. Adaptación parcial a la LOUA de las NN.SS. de Planeamiento (BOP nº 44, de 8 de marzo de 2010).

Tema 21. Funciones que debe desarrollar el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la redacción del proyecto y ejecución de la obra. Obligaciones del Coordinador. El libro de incidencias. Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaboración y aprobación del Plan. Seguridad e higiene en el trabajo. Legislación en materia de prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 22. Gestión de residuos en las obras de construcción y demolición. El control de calidad.

Tema 23. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético Andaluz.

Tema 24. Control administrativo: Control e inspección de la eficiencia energética.

Tema 25. Condiciones térmicas y acústicas de los edificios. Normativa reguladora.

Tema 26. La implantación de actividades. Clasificación de las actividades. Su coordinación con la actividad urbanística.

Tema 27. Apertura de instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas. Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Tema 28. Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de protección ambiental. La Evaluación de Impacto en la salud. Contaminación lumínica. Contaminación acústica. Reglamento de contaminación acústica en Andalucía. Instrumentos de prevención ambiental: actuaciones sujetas, clases, competencias, y tramitación. La calificación ambiental.

Tema 29. Valoraciones urbanísticas. Las valoraciones inmobiliarias. Métodos de valoración de

bienes inmuebles.

Tema 30. El Catastro: concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. El Catastro Inmobiliario: normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular Catastral. Valor catastral. Normas técnicas de valoración catastral.

Tema 31. Ley de Ordenación de la Edificación: ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación: definición y obligaciones.

Tema 32. Clasificación de las actuaciones de intervención en la edificación y usos del suelo. Tipos de obras sobre edificaciones y construcciones.

Tema 33. El proyecto de edificación. Condiciones, definición y contenido. Supuestos de innecesidad de proyecto técnico. El visado colegial.

Tema 34. Redes de abastecimiento y distribución de aguas. Redes de alumbrado público. Redes de saneamiento urbano.

Tema 35. El proceso constructivo de una calle. Firmes. Pavimentaciones. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento

Tema 36. Instalaciones urbanas. Clases. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento

Tema 37. Mobiliario urbano y parques infantiles. Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento. Normativa andaluz sobre medidas de seguridad en los parques infantiles.

Tema 38. Conservación y mantenimiento de los edificios. Manual de uso y mantenimiento de los edificios. Plante de mantenimiento en edificios e instalaciones públicas.

Tema 39. Patologías de la edificación: tipos, causas, tratamientos.

Tema 40. Puesta en marcha, mantenimiento e inspecciones periódicas de las instalaciones. Organismos de Control Acreditados.

Tema 41. Acondicionamiento de terrenos. Trabajos previos. Replanteo. Instrumentos de alineación y rasante. Procesos y condiciones.

Tema 42. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento del terreno en los edificios. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Procesos y condiciones de ejecución y control de calidad.

Tema 43. Cimentaciones en los edificios. Ensayos geotécnicos. Tipos de cimentaciones y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento

Tema 44. Estructuras en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 45. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. El alumbrado público exterior.

Tema 46. Instalaciones de Protección Contra Incendios. Reglamento de protección contra incendios. Documento básico de seguridad contra incendios.

Tema 47. Instalaciones térmicas de los edificios. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

Tema 48. El patrimonio histórico de Andalucía. Normativa reguladora. Bienes de Interés Cultural. Entornos. Actos de intervención en la edificación y usos del suelo sobre inmuebles protegidos por la legislación de patrimonio.

ANEXO B. Convocatoria y Bases de selección de una plaza de Oficial de Servicios Básicos y Múltiples (personal laboral fijo a tiempo parcial):

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN COMO LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS BÁSICOS Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria y bases regular la provisión en régimen de personal laboral fijo de una plaza de Oficial de Servicios Básicos y de Servicios Múltiples, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 182, de 22/09/2022, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Morelábor, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para que el puesto sea cubierto con carácter definitivo.

Las características de la plaza son las siguientes:

Tipo de puesto: Laboral fijo

Grupo/Subgrupo: 8

Denominación: Oficial de Servicios Básicos y de Servicios Múltiples

Puestos: 1

Dedicación: Parcial (al 75% de la jornada, en horario de mañana y tarde de lunes a viernes, y en horario de mañana los sábados; con posibilidad, según las necesidades del servicio y respetando la jornada laboral, de festivos o domingos)

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Turno libre: 1

SEGUNDA. Normativa de aplicación

Serán de aplicación a esta prueba selectiva estas bases de la presente convocatoria, así como las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el 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 y, con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) Sin requisito de titulación, según la disposición adicional sexta del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Poseer carné de conducir categoría B.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal laboral.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Igualmente, quienes tengan la condición de minusválido/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de aspirantes

5.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al **modelo que se adjunta como ANEXO 1** (descargable del Boletín Oficial de la Provincia en el que se publiquen la presente convocatoria y bases, así como en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento), debidamente cumplimentada y firmada, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

5.2. La documentación a presentar para tomar parte en el proceso selectivo es la siguiente:

1. Solicitud en Modelo Oficial (Anexo 1), debidamente cumplimentada y firmada (descargable en el BOP y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento).
2. Copia del D.N.I.
3. Original o copia de los certificados de servicios prestados. En caso de presentar copia, previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.
4. Copia de los documentos fehacientes acreditativos de los méritos formativos que el aspirante presente para que sean puntuados por el Tribunal (títulos o certificados). Previamente a la formalización del contrato de trabajo, se deberá presentar la documentación original para su cotejo; quedando anuladas las actuaciones respecto a quien, en su caso, haya falseado documentación acreditativa de sus méritos.

5.3. Las solicitudes irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose la instancia modelo del anexo a las presentes bases.

También podrán ser presentadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor, dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0> (TRÁMITES DESTACADOS, Instancia General; y Tramitación Electrónica).

5.4. Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de anuncios y Portal de transparencia, en la dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>), así como insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. El resto de anuncios del presente proceso selectivo se hará exclusivamente a través del Tablón de anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes deben presentarse dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y las bases íntegras de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dando su consentimiento a la publicación de listados en sede electrónica y Tablón de Anuncios con ocasión del desarrollo del presente proceso selectivo.

5.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna (o no existiera defecto alguno) la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente concurso-oposición, así como composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.7. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, un funcionario que actuará como Secretario, con voz y voto, y 3 vocales.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

6.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia la ostentará por sustitución cualquiera de los vocales del Tribunal.

6.8. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría 3ª de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

6.10. El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa referenciada en la Base Segunda.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. En la fase de concurso, se realizará de forma previa a la oposición, se podrá obtener hasta el 40% del total de la puntuación, y consistirá en la valoración de los méritos alegados. En la fase de oposición se podrá obtener hasta el 60% del total de la puntuación, y consistirá en contestar una prueba tipo test que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación final será la sumatoria de ambas fases (siempre que se obtenga la puntuación mínima para superar la fase de oposición).

7.1. FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

a) Experiencia Profesional: máximo 3 puntos

- 0,06 puntos por cada mes de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto igual a la plaza a la que se opta, siempre y cuando el porcentaje de jornada sea igual o superior al 75%. Si el porcentaje de jornada es inferior al 75% se prorrateará la puntuación.

- 0,03 puntos por cada mes de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto de Oficial de 1ª, siempre y cuando el porcentaje de jornada sea igual o superior al 75%. Si el porcentaje de jornada es inferior al 75% se prorrateará la puntuación.

- Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la Secretaría del Ente Local en el que consten expresamente el tipo de relación (funcionarial o laboral), las fechas y/o duración, el porcentaje de jornada de trabajo y el puesto desempeñado. En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, ni contratos civiles, ni sometidos al derecho administrativo, sino únicamente servicios prestados en una Entidad Local y acreditados mediante Certificado de Secretaría. **NO SE VALORARÁ POR EL TRIBUNAL OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DISTINTA A LA INDICADA.**

b) Formación: máximo 1 punto

- Por la realización de cursos de formación, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo convocado o con el temario de las presentes bases, se otorgará la siguiente puntuación:

- * Por cursos inferiores a 40 horas: 0,05 puntos
- * Por cada curso de 41 a 150 horas: 0,10 puntos
- * Por cursos superiores a 150 horas: 0,20 puntos

- Para la acreditación de los méritos formativos se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el original a fin de proceder a su cotejo.

- Los títulos que no indiquen el número de horas no obtendrán puntuación. Las titulaciones relativas a las enseñanzas del sistema educativo español o los másteres tampoco obtendrán puntuación.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 90 minutos a 40 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,15 puntos. Las respuestas incorrectas restarán 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no puntuarán en ningún sentido.

Esta prueba estará basada en los temas que figuran en el Anexo 2 y podrá tener tanto contenido teórico como práctico. Se calificará de 0 a 6 puntos. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de tal forma que quién no la realice o quien no obtenga la calificación mínima de 3 puntos no superará la fase de oposición y no le será computada tampoco la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo declarado como no apto (N.A.).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de bolígrafo de color azul.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.2. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de experiencia previa. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de formación. En caso de persistir, se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. apartado teórico de la prueba teórico-practica de la fase de oposición. Si aún subsiste el empate, en última instancia, se realizará sorteo público.

8.3. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aspirantes ordenada de mayor a menor puntuación. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a la persona aspirante que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto y firmar el pertinente contrato de trabajo de Oficial de Servicios Básicos y de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Morelábor, como personal laboral fijo.

8.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

8.5. El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morelábor (<https://morelabor.sedelectronica.es>), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

8.6. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO

La persona propuesta por el Tribunal aportará ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

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.

La Alcaldía, mediante Decreto, procederá al nombramiento como personal laboral fijo de la persona con mejor puntuación propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya presentado la documentación prevista en las presentes Bases, procediendo a comunicarle el plazo para la firma del correspondiente contrato laboral y el inicio de su actividad. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10ª. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11ª. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y Y RECURSOS

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29-1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

ANEXO 1 SOLICITUD

INSTANCIA PROCESO SELECCIÓN LABORAL FIJO PLAZA OFICIAL DE SERVICIOS BÁSICOS Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PLAZA CONVOCADA: OFICIAL DE SERVICIOS BÁSICOS Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO	DE FECHA	
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE		
Apellidos:	Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida):		<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL
Domicilio:		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morelábor, en relación con la convocatoria de una plaza OFICIAL DE SERVICIOS BÁSICOS Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES como personal laboral fijo a tiempo parcial:

1º) Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

2º) Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

3º) Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

4º) Asimismo, presto declaración jurada de no hallarme incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

5º) Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Certificado/s acreditativo/s de la experiencia profesional.
- Títulos o Certificados acreditativos de los méritos formativos.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)

Por todo ello,

SOLICITO

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTOS

He 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. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR.

ANEXO 2

TEMARIO PLAZA OFICIAL DE SERVICIOS BÁSICOS Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios y estructura.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: Origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. El Municipio. La organización. Competencias municipales Los Órganos de Gobierno Municipales: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Organización y funciones.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 7. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 8. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9. El Municipio de Morelábor. Caracterización general de los núcleos de población y del término municipal: vías urbanas, rústicas, morfología de las calles. Organización municipal. Servicios públicos que presta.

Tema 10. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.

Tema 11. Los edificios municipales de Morelábor. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.

Tema 12. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.

Tema 13. Actividades de conservación de mobiliario urbano y de los parques infantiles. Balizado y reparación de vía pública, averías más frecuentes y su reparación. Las instalaciones deportivas de Morelábor, parques y jardines municipales, ubicación y características.

Tema 14. La recogida de basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Gestión de residuos. Protección de Medio ambiente.

Tema 15. Conocimientos básicos sobre: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.

Tema 16. Conocimientos básicos sobre: redes de distribución de agua y sistemas de riego y distintos tipos de tuberías.

Tema 17. Conocimientos básicos sobre: jardinería, poda de árboles; herramientas; trasplante de plantas y árboles, tratamiento de heridas y productos fitosanitarios.

Tema 18. Conocimientos básicos sobre obras de albañilería, utilización de materiales y herramientas. El aglomerado y rebacheo. Amasado de mortero y hormigones. Topografía y planos.

Tema 19. Conocimientos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tema 20. Conocimientos básicos sobre carpintería y cerrajería. Útiles y herramientas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones frecuentes.

Tema 21. Conocimientos básicos sobre grúas, carretillas, vehículos a motor y mecánica del automóvil.

Tema 22. Carga, descarga y desplazamiento y almacenamiento de los materiales utilizados en los Servicios Operativos.

Tema 23. Protección de datos y deber de sigilo profesional.

”---

En Morelábor, a 5 de junio de 2025. Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Miguel Sánchez Martínez