



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NÚMERO 2025049376

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ARQUITECTO TECNICO Y BOLSA DE INTERINIDADES.

ANUNCIO

DON FRANCISCO ABRIL TENORIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)

Hace saber que por la Junta de Gobierno de fecha 16 de septiembre de 2025, se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ARQUITECTO TECNICO Y BOLSA DE INTERINIDADES

PRIMERA. Justificación y objeto de la Convocatoria y normativa de aplicación

Derivado de la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 244 de 23 de diciembre de 2022

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza vacante de personal funcionario de esta Corporación,

Y cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A-2
Escala	De administración Especial
Subescala	Técnico medio
Denominación	Arquitecto técnico
Nº de vacantes	una
Sistema de selección	Concurso-oposición libre
Régimen	Funcionario de carrera

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, 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, así como las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de 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) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) 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.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen de la presente convocatoria

TERCERA. Publicidad de la convocatoria y forma y plazo de presentación de Solicitudes

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

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General ó Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título
- La documentación sobre los servicios prestados alegados (en los términos indicados en la base SEXTA)
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos formativos alegados
- Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 30.00 €, mediante ingreso en alguna de las siguientes cuentas a nombre del Ayuntamiento de Deifontes, indicando en el concepto: Nombre y apellidos del solicitante y la plaza a la que opta:

CAIXABANK : ES90 2100 3280 7813 0005 9875

CAJA RURAL DE GRANADA: ES71 3023 0014 9201 4000 0209

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación del pago en el plazo indicado.

La instancia firmada, relacionará por orden los documentos y méritos que se aportan y declarando el interesado la autenticidad de los mismos según modelo ANEXO I adjunto en estas bases.

No será necesaria en esta fase la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y servicios prestados y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá la subsanación de los documentos no alegados y no presentados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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 en Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar o formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos y la composición nominal del tribunal de calificación, que se publicará Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*).

Contra la lista definitiva de admitidos, los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo previo en vía administrativa.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal estará compuesto por el presidente, cuatro vocales y la secretaria; y sus correspondientes suplentes.

Los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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

El Tribunal de Selección podrá asistirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases y orden cronológico:

FASE DE CONCURSO: (Hasta 40 puntos)

Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Local, en régimen de personal funcionario o laboral o contrato administrativo de servicios, como Arquitecto técnico, por cada mes de servicio completo o por cada mes de duración de contrato administrativo de servicios a razón de 0,50 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones distintas a la Administración Local, en régimen de personal funcionario o laboral o contrato administrativo de servicios, como Arquitecto técnico, por cada mes de servicio completo o por cada mes de duración de contrato administrativo de servicios a razón de 0,25 puntos.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente los mismos. Los servicios acreditados en días computarán a razón de un mes por cada 30 días. Sin perjuicio de las peculiaridades que se indican después para el caso de los servicios prestados mediante contrato administrativo de servicios.

La fecha límite del cómputo para la valoración, será hasta el primer día de plazo de presentación de instancias.

Forma de acreditar la experiencia profesional

Para el caso de los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral:

Se acreditarán mediante certificación que especifique el puesto de trabajo, duración y porcentaje de la jornada, expedida por el órgano o cargo con competencia para certificar de la administración correspondiente. No se admitirán certificaciones expedidas por órgano de elección, ni que sean transcripción de un informe.

Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para el caso de los servicios prestados mediante contrato administrativo de servicios:

Se acreditará mediante certificación expedida por el órgano o cargo con competencia para certificar de la administración correspondiente, que especifique conforme al contrato administrativo y/o facturas, los siguientes extremos:

- El carácter de Arquitecto técnico del contratista.
- El objeto (asistencia técnica) acorde con el servicio genérico de Arquitecto técnico o técnico de obras y urbanismo. (No se considerarán los servicios puntuales o concretos, tales como redacción de un informe, proyecto o memoria específicos).
- El periodo o plazo de duración o ejecución en meses y/o años, y en su caso, cuando se haya contratado o prestado el servicio con días de dedicación a la semana o al mes, se indicará en la certificación los días de dedicación a la semana o al mes. (y en este caso, el tribunal valorará de forma proporcional sobre cinco días a la semana y sobre cuatro semanas al mes)
- Y cuando se haya contratado o prestado el servicio con horas de dedicación al día, se indicará también en la certificación las horas al día, (y en este caso, el tribunal valorará de forma proporcional sobre siete horas cada día)

No se admitirán certificaciones expedidas por órgano de elección, ni que sean transcripción de un informe de órgano de elección.

En ambos casos, no se admitirá la subsanación de los documentos no alegados y no presentados dentro del plazo de presentación de solicitud de participación.

Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido organizados por:

- Una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
- Una Universidad (pública o privada).
- Colegios profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Institución sindical o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público.

Su acreditación se realizará mediante la presentación del título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas de las enunciadas.

Estas actividades formativas se valorarán a razón de 0,02 puntos la hora de acción formativa.

Aquellas que no determinen horas en el documento o certificación se valorarán con un número total de tres horas de duración.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se indicará la fecha, hora y lugar en que se convocará para la fase de oposición

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de la siguiente prueba de aptitud que se será obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

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.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de uno o varios supuestos teórico-prácticos (máximo dos supuestos) propuestos por el tribunal **que deberá referirse y conjugará materias de cada una de dos partes** del programa de materias del ANEXO II a las presentes bases.

El tribunal lo formulará de forma que los aspirantes deban emitir uno o varios informes con propuesta de resolución, que contenga dos apartados:

- Indicación de la normativa concreta aplicable al supuesto y desarrollo de su contenido (parte teórica)
- Consideraciones del caso concreto y propuesta de Resolución (parte práctica)

En este ejercicio, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos del programa de materias y su aplicación práctica, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la calidad de expresión escrita.

Se calificará de 0 a 30 puntos cada apartado (parte teórica y parte práctica), siendo la calificación final del ejercicio la suma de ambos apartados, y se establece una puntuación mínima de 15 puntos para cada apartado y así superar la fase de oposición. (Si se propone más de un supuesto teórico práctico, la calificación y puntuación mínima será en la proporción correspondiente para cada uno)

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública.

La lectura se efectuará al concluir su ejecución o con posterioridad en función del número de aspirantes y a juicio del Tribunal de valoración.

Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El dialogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Según dispone la Resolución de 28 de julio de 2025, 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. El orden de actuación de la lectura comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U» . En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

SEPTIMA. Calificación final

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado segundo del supuesto o supuestos.

Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en por la experiencia profesional en la Administración Local.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso, obtenga mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamiento-deifontes.es>*) las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

El Tribunal propondrá igualmente la lista de candidatos por orden de puntuación, que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso forme la bolsa de empleo. Dicha propuesta se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*)

NOVENA. Bolsa de interinidades

La lista de candidatos por orden de puntuación indicada en la base anterior, servirá para cubrir los supuestos de que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien por bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son 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 el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de cinco días. La propuesta de nombramiento en estos casos, se dirigirá al interesado al domicilio que haya indicado en su instancia inicial, y en caso de cambio de domicilio durante la vigencia de la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

Por razón de la agilidad y urgencia que concurre en este procedimiento, sólo se intentará la notificación al domicilio indicado y sin que subsidiariamente se acuda a publicaciones previstas en la ley de procedimiento.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Protección de datos

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Deifontes, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los

artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APELLIDOS Y NOMBRE

DIREC-

CIÓN.....

.....

DNI.....Nº TELEFONO

DIRECCION CORREO ELECTRÓNICO.....

DECLARA, que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir de forma interina una plaza de(INDICAR LA PLAZA A LA QUE

OPTA), y publicada la convocatoria en el **BOE** de fecha

Y solicita se tenga admitida la presente instancia y la documentación que acompaña, interesando sea admitido a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen

Documentos que se adjuntan a valorar para la fase de concurso: (relacionar y numerar).....

El/la interesado/a declara ser ciertos y auténticos los datos y documentos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación original acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria, en el caso de ser requerido para ello. Y declara que reúne los requisitos que rigen la convocatoria

(fecha y firma

ANEXO II TEMARIO DE MATERIAS

MATERIAS COMUNES (14 temas)

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma.
2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial
4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. El Municipio: Organización municipal. Competencias.
5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

6. El procedimiento administrativo local. Recursos administrativos y revisión de oficio.
7. Los contratos del sector público. Procedimientos de contratación
8. Los bienes de las entidades locales: Concepto y clases. El dominio público
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad
10. El empleado público. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Régimen de incompatibilidades. Prevención de riesgos laborales.
11. Regulación de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Legislación sobre la igualdad de género en Andalucía.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica andaluza. La protección de los datos de carácter personal.
13. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
14. La actividad subvencionadora de la Administración. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. El procedimiento de concesión. La Base de Datos de Subvenciones

MATERIAS ESPECÍFICAS (51 temas)

15. Los contratos administrativos. Tipos de contrato.
16. Adjudicación de los contratos administrativos. El contrato menor.
17. Preparación de los contratos. Pliego de prescripciones técnicas. Presupuesto base de licitación, precio y valor estimado. Solvencia económica financiera y técnica y profesional. Clasificación de las empresas. Vocabulario común de contratos públicos (CPV). El responsable del contrato.
18. Proyectos de obras. Contenido y aprobación. El programa de trabajo. Supervisión de proyectos: Oficinas o unidades de supervisión de proyectos.
19. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo, responsabilidad del contratista: Fuerza mayor, incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso, demora en la ejecución, daños y perjuicios e imposición de penalidades.
20. Modificación del contrato de obras. Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales.
21. Suspensión y extinción del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras: Recepción y plazo de garantía, responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obras: Causas y efectos de la resolución. La extinción de los contratos de obras: Acta de recepción, recepciones parciales, medición general y certificación final de las obras
22. Especialidades de los contratos administrativos para la Administración Local. Disposición adicional segunda y tercera de la ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público
23. El programa de Fomento de Empleo Agrario; Objetivos, fundamentos para su desarrollo y órganos de participación. Proyectos del PFEA: Tipología, tramitación, ejecución y cierre del programa.
24. El Reglamento Regulator Plan Provincial de obras y servicios
25. Legislación estatal de suelo. Legislación supletoria estatal en materia de suelo y urbanismo.
26. Clasificación y categorías de suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Tipos.
27. Planes y actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio: Los Planes con incidencia en la ordenación del territorio. De las actuaciones de interés autonómico y De las actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio
28. Los instrumentos de ordenación urbanística general. El Planeamiento general urbanístico del municipio de DEIFONTES: Las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Planeamiento de Deifontes (BOP de fecha 6 de Noviembre de

1996). Estructura de su contenido. Su adaptación a la ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (BOP de fecha 07/10/2011). Estructura de su contenido.

29. Modificaciones primera y segunda de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Planeamiento de Deifontes (BOP de fechas 02/07/1998 y 22/11/1999).

30. Capítulo VI del Título III de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Planeamiento de Deifontes (Ordenanzas zonas A, B, C y D.)

31. Capítulos VII, IX y X del Título III de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Planeamiento de Deifontes (altura de la edificación, cerramientos y cercas, características estéticas)

32. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada según la Ley 7/2021.

33. Los instrumentos complementarios según la Ley 7/2021.

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

35. El régimen del suelo rústico. Las actuaciones en terrenos de suelo rústico. Usos y actuaciones según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

36. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Derechos y deberes generales según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

37. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo.

38. 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.

39. Eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva Ordenación Urbanística. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

40. 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.

41. Licencia de parcelación y el registro de la propiedad. Publicidad de las obras.

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

43. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

44. Las situaciones de fuera de ordenación y Asimilable a Fuera de Ordenación

45. Procedimiento para la declaración de Asimilable a Fuera de Ordenación

46. El deber de conservación y rehabilitación. Las órdenes de ejecución. La ruina urbanística: Supuestos de declaración y procedimiento. La ruina física inminente

47. Valoraciones urbanísticas y expropiatorias

48. El Medio Ambiente. Concepto y aspectos principales. El medio ambiente en la Constitución Española y en el Estatuto de Andalucía. Competencias de la Administración Local.

49. Contaminación atmosférica. Contaminación acústica. Contaminación lumínica. Normativa de aplicación.

50. Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía. Especial incidencia en los instrumentos de prevención y control ambiental. La Evaluación de Impacto en la salud.

51. Las entidades locales en el marco de la prevención ambiental. Calificación Ambiental: procedimiento y disciplina.

52. Actividades sometidas a Declaración responsable de los efectos ambientales (CA-DR). Procedimiento administrativo
53. Autorizaciones municipales de actividad. Licencias. Declaraciones Responsables. Comunicaciones Previas. Coordinación con los procedimientos ambientales.
54. 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.
55. La utilización privativa del dominio público local. Supuestos y procedimientos administrativos.
56. Estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaboración y aprobación del Plan.
57. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones.
58. El uso, conservación y mantenimiento de los edificios. Normativa reguladora. Estudios y previsiones en el proyecto sobre conservación y mantenimiento. La documentación de la obra ejecutada. El libro del edificio. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.
59. Fomento de las energías renovables, el ahorro y la eficiencia energética en los edificios.
60. Calificación de eficiencia energética, obligatoriedad, procedimiento y registro del Certificado Energético Andaluz.
61. Ley de Ordenación de la Edificación. Marco General de la normativa técnica obras edificación. Código técnico de la Edificación: marco reglamentario, estructura y contenidos. Documentos Básicos.
62. Código técnico de la edificación I. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas
63. Código técnico de la edificación I. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
64. Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Normativa de aplicación. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Tipos y descripción. Criterios de diseño. Condiciones que han de reunir los materiales, procesos, condiciones de ejecución, control de calidad, uso, conservación y mantenimiento. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los precios.
65. Obras en edificios existentes. Tipos y descripción. Estudios, análisis, investigaciones previas y trabajos preparatorios. Diagnóstico y tratamientos. Contenido específico del proyecto de ejecución. Procesos, condiciones de ejecución, control de calidad, uso, conservación y mantenimiento. El Código Técnico de la Edificación y la intervención en edificios existentes.

En Deifontes a fecha de firma electrónica.
Firmado por: El Alcalde.