



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Resolución de Alcaldía número 2025-0874, de fecha 23 de diciembre de 2025 por la que se aprueban las bases y se acuerda convocar el procedimiento para proveer por libre designación la Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal

EXPEDIENTE: 3212/2025

ASUNTO: Provisión y nombramiento mediante libre designación

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Aprobada la modificación de la Relación de puestos de trabajo por el Pleno del Ayuntamiento de Dúrcal, en sesión celebrada el 20 de noviembre de 2025, en la que figura vacante un puesto denominado Jefatura del Servicio de Urbanismo, perteneciente al Grupo A1, Escala Administración General/FHCN, Subescala Técnica, forma de provisión por Libre designación.

Siendo éste un puesto de trabajo imprescindible en el organigrama municipal, procede que con la mayor celeridad se proceda a su cobertura, de conformidad con lo previsto en la RPT, en la que se estableció como forma de provisión de este puesto la libre designación, (BOP 226, de 26 de noviembre de 2025)

Por lo tanto, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases para la provisión por el procedimiento de Libre Designación de la Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Jefe/a de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal, mediante el procedimiento de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación	Jefe/a de Servicio de Urbanismo
Grupo	A1
Escala	AG/HN (Reservado a funcionarios de carrera pertenecientes a cualquier Administración Pública, y funcionarios habilitados de carácter nacional)
Subescala	Técnica
Forma de provisión	Libre designación
Complemento de destino	27
Complemento específico	14.319,04 €
Tipo de puesto	Singularizado

1.2. Funciones

Llevar a cabo funciones directivas respecto al personal a su cargo y de especial responsabilidad, entre ellas:

- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo del servicio de urbanismo (personal Técnico, Administrativo y Disciplina urbanística).
- Responsable de los procedimientos en materia urbanística, coordinando, planificando y dirigiendo al personal a su cargo.
- Ejercer de responsable de los contratos externos dentro del área de urbanismo conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, correspondiéndole supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Supervisión de los expedientes en materia urbanística, asegurando el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación de expedientes y Llevar a cabo funciones directivas respecto al personal a su cargo y de especial responsabilidad, entre ellas:
 - Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo del servicio de urbanismo (personal Técnico, Administrativo y Disciplina urbanística).
 - Responsable de los procedimientos en materia urbanística, coordinando, planificando y dirigiendo al personal a su cargo.
 - Ejercer de responsable de los contratos externos dentro del área de urbanismo conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, correspondiéndole supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias

con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

- Supervisión de los expedientes en materia urbanística, asegurando el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación de expedientes y responsabilizándose de la no caducidad de los mismos.
- Elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación del acto pretendido a la normativa territorial y urbanística de aplicación.
- Informar los expedientes de licencias urbanísticas (obras, ocupación, actividades, primera utilización, etc.).
- Verificación y constatación de las autorizaciones o informes que la legislación sectorial o la LISTA exijan con carácter previo al otorgamiento de licencia y, en su caso, la autorización o concesión de ocupación o utilización del dominio público.
- Proponer los instructores en los expedientes sancionadores y de restablecimiento del orden jurídico perturbado, así como supervisar las fases de tramitación.
- Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo aquello de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

2. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Publicidad

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y un extracto en el BOE. Asimismo, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Dúrcal.

4. Requisitos que han de reunir las personas aspirantes

- 4.1. Podrán participar las personas funcionarias de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el punto 1 de estas bases.
- 4.2. No podrán participar en la presente convocatoria:
 - a) Las personas funcionarias inhabilitadas o suspendidas en virtud de sentencia judicial o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.
 - b) Las personas funcionarias que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo

89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

4.3. Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Tener la condición de Funcionario/a de Carrera, Grupo A, Subgrupo A1
- Tener la Titulación académica de Licenciatura o Grado en Derecho.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

5. Solicitudes y documentación

5.1. Quienes participen en el proceso dirigirán sus solicitudes, conforme al Anexo I, al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúrcal, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. La solicitud deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Dúrcal al que puede accederse a través de la siguiente URL: adurcal.sedelectronica.es, así como en cualquiera de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, las personas candidatas acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren los títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos.

6. Admisión de personas candidatas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de las causas de exclusión.

Quienes que no figuren en dicha lista o resulten excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar la correspondiente subsanación, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva. En el supuesto de que no se hubiera presentado ninguna reclamación de subsanación, se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas.

Las listas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

7. Adjudicación

El puesto será adjudicado mediante resolución motivada de Alcaldía entre las personas aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,

pudiendo declararse desierta la misma cuando no resulte seleccionada ninguna de ellas.

Las personas candidatas podrán ser convocadas, cuando así se estime oportuno, a la realización de una entrevista referida a aspectos derivados de su currículum profesional y a cualesquier otro que el órgano competente considere necesario, con la finalidad de determinar la idoneidad de la persona propuesta para el nombramiento.

En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

De la expresada Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

La Resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Si el nombramiento comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

La persona nombrada podrá ser cesada y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

9. Relaciones con los interesados

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal.

10. Recursos

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 el Alcalde, 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 correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE PROVISIÓN DE PUESTO

JEFATURA DE URBANISMO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

Dirección: _____

Código Postal: _____ Municipio: _____

Teléfono: _____ Móvil: _____

Correo electrónico: _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar:

Solicitante

Representante : _____

Medio de notificación:

Notificación electrónica: _____

Notificación postal: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que habiéndose convocado proceso de provisión de puesto de trabajo mediante el sistema de libre designación para el puesto de **Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal (Granada)**, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* número _____ de fecha _____ de _____ de 202

SEGUNDO. Que el/la solicitante considera reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases reguladoras de la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar íntegramente las bases generales y específicas que rigen la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del citado puesto.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA que se admita la presente solicitud para participar en el procedimiento de provisión referenciado, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título académico exigido.
- Documentación acreditativa de la condición de funcionario/a de carrera, Grupo A, Subgrupo A1.

Relación de méritos aportados:

- Certificación acreditativa de los servicios prestados.
- Grado personal consolidado.
- Estudios, cursos de formación y perfeccionamiento realizados.
- Cualesquiera otros méritos relacionados con el contenido y funciones del puesto.

DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202

Firma del/de la solicitante o de su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

AVISO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a la persona interesada de que los datos personales facilitados serán incorporados y tratados de forma confidencial en los correspondientes ficheros de esta Administración, con la finalidad de gestionar el procedimiento administrativo al que se refiere la presente solicitud. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Convocar la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Jefatura de Urbanismo del Ayuntamiento de Dúrcal.

TERCERO. Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CUARTO. Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicarla en el Tablón de Anuncios, otorgando a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para presentar la correspondiente subsanación.

En Dúrcal, a 23 de diciembre de 2025
Firmado por: Julio Prieto Machado