



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

Bases para una plaza en propiedad de Arquitecto/a Municipal

Bases para una plaza en propiedad de Arquitecto/a Municipal

Expediente n.º: 423/2026

Bases que Han de Regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Arquitecto/a Municipal como funcionario de carrera. (OEP 2025)

PROPUESTA DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 Con fecha 23 de Junio de 2025 se ha adoptado el Acuerdo por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Chauchina, relativo a la aprobación de convocatoria para cubrir una vacante de Funcionario/a de carrera como Arquitecto Municipal (Puesto recogido en los Presupuestos del Ayuntamiento para el año 2025, publicado en la OEP del año 2025 en el BOP N.º 142 de de 29 de Julio de 2025.

El sistema de selección será el de Oposición Libre. El plazo de presentación de solicitudes, será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2 LEGISLACIÓN APLICABLE - Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. - Los artículos 128.2 y 130 y siguientes del 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. - Los artículos 15 a 27 del 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. - Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. - El artículo 9 Sección 4º del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 5/2023 de 7 de Junio, de Función Pública de Andalucía, y su Reglamento de desarrollo. Y por el Acuerdo de la Mesa de Negociación.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria.

Aprobación de bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de ARQUITECTO/A MUNICIPAL como Funcionario/a de Carrera

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación laboral para cubrir una vacante de Funcionario/a de Carrera como Arquitecto/a Municipal a Jornada Completa. El sistema selectivo es el de posición libre.

El puesto de trabajo referido está adscrito al área de Urbanismo y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

.- La tramitación y resolución de expedientes administrativos en materias propias de servicios generales, Alcaldía y Secretaría.

.- Preparación de la documentación administrativa precisa en materia de contratación del sector público y realización de informes y propuestas de resolución, incluida, si así se determina, la Secretaría de las Mesas de Contratación. Gestión del Perfil de Contratante y colaboración con la Secretaría en las publicaciones preceptivas en Perfil de Contratante.

.- Tramitación y gestión de subvenciones y programas que le sean asignados.

.- Tramitación, gestión, informes y propuestas de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.

.- Gestión, estudio, informes de carácter jurídico-administrativo y propuestas de resolución en materia de urbanismo (planeamiento, gestión y disciplina urbanística, intervención en la edificación y usos del suelo, etc.). Incluye las facultades y funciones de inspección urbanística e instrucción de procedimientos de disciplina y sancionadores urbanísticos.

.- Gestión, estudio, informes de carácter jurídico-administrativo y propuestas de resolución en materia de control de actividades económicas y apertura de establecimientos (actividades inocuas, calificaciones ambientales, control de establecimientos públicos, etc.).

.- Gestión, estudio, informes y propuestas de resolución en materia de patrimonio municipal.

.- Gestión, estudio, informes y propuestas de resolución en materia de elaboración de ordenanzas locales.

.- Colaboración con Secretaría en materia de gestión del Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia, ambos de la Sede Electrónica.

.- Estudiar los expedientes administrativos de su competencia y los aspectos relacionados con los asuntos que se le encomienden.

.- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

.- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución.

.- Elaborar la documentación necesaria y requerida para la tramitación de los expedientes que sean de su competencia, siguiendo las instrucciones y/o órdenes internas establecidas para ello por sus superiores.

.- Realizar la atención personal o telefónica por razón de sus cometidos, sobre el estado de tramitación de los expedientes de su unidad.

.- Tareas de asesoramiento a la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.

.- Colaborar en cuanto le requiera su superior (Alcaldía, Concejalías Delegadas y Secretaría General), para la correcta resolución de los expedientes.

.- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

.- Cualquier otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz, y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realiza baja la superior dependencia del SR. Alcalde- Presidente o Concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Alcaldía del Ayuntamiento.

SEGUNDA. Modalidad de Contratación.

Sus características son: Servicio/Dependencia: Secretaria. Denominación del puesto: Arquitecto/a Municipal. Naturaleza: Funcionario de Carrera Grupo/Subgrupo A1. Jornada completa. Horario De lunes a viernes. Retribuciones: complemento de Destino (nivel 24) y complemento específico: 1.317,11€ (14 pagas) N.º de vacantes 1.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otro Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas al puesto, a los que pueden ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión Social.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo.

d) Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: titulación de Licenciatura universitaria en Arquitectura, Grado en Fundamentos de la Arquitectura + Máster Universitario en Arquitectura, o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se ha superados los requisitos académicos y se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado o, en caso de convocatoria de procesos selectivos para el acceso a la condición de personal laboral, no ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía en la categoría profesional convocada.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

La inexactitud, falsedad y omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información de la documentación requerida, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chauchina, y se presentarán en el Registro General del mismo 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 **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si la presentación de la solicitud se hace por vía electrónica se utilizará el formulario de inscripción en la dirección electrónica <https://chauchina.sedellectronica.es/Solicitud de Participación en el Proceso de Selección de una plaza de ARQUITECTO/A MUNICIPAL>. Las solicitudes se deberá cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto de solicitudes, se deberá cumplimentar el ANEXO II).

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estos modelos será de uso obligatorio para los aspirantes, según la modalidad utilizada.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, durante el trámite previsto al efecto, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al Sr Alcalde mediante una instancia general.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chauchina.sedelectronica.es>].

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de 35€. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de CAIXABANK SA ES39 2100 2496 7402 0100 0852. **Se debe indicar obligatoriamente el nombre y apellidos de la persona aspirante y la plaza a la que opta.**

Abonar los derechos de examen de 35 euros correspondientes a la categoría de la plaza convocada conforme dispone la "Ordenanza Municipal de Tasa de Derechos de Examen acordada por el Ayuntamiento el 26/09/2019 (BOP nº 241 de 19/12/2019)

"Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen: a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, la cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición. b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Lo anteriormente expuesto se verificará mediante la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio. En el caso de no disponer de la misma, mediante declaración responsable en la que conste cumplir este requisito."

La no realización del pago y la no presentación del justificante, durante el período de presentación de instancias y/o la no presentación de todos los documentos requeridos de la exención del pago, en el periodo de presentación de instancias dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación. Y la realización del mismo, por si sólo, no dará lugar a la inclusión del aspirante si no se hace por el procedimiento determinado y adecuado.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud el modelo oficial, la siguiente documentación como requisitos para la admisión del aspirante:

- * DNI
- * Titulación requerida
- * Pago de la tasa o la justificación de estar exento de todos los documentos necesarios
- * Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 desempeñan 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 implica, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Como méritos de los aspirantes en el plazo señalado anteriormente los siguientes documentos:

- * Documentación acreditativa de los méritos para el concurso: Experiencia profesional:

Para servicios prestados en Sector Público: Certificado de Servicios Prestados expedido por el organismo público y vida laboral.

En el caso del personal que ha trabajado en el Ayuntamiento de Chauchina tendrá que rellenar en su Solicitud de Participación, el apartado de "Certificado de servicios prestados", y clicar: "SI" y se les adjuntará a su solicitud.

- * Documentación acreditativa de la formación alegada (Diplomas, certificados,...)
- * Documentación acreditativa de superación de exámenes de igual categoría de la plaza seleccionada.

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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Listado provisional y definitivo

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobado la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se indicarán las causas de exclusión, concediendo un plazo de subsanación de defectos de **cinco días hábiles**. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, el lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cualquier otra comunicación o anuncio se realizará a través del tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

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.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Tribunal de Selección podrá nombrar 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 el Tribunal con voz, y pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal tendrá la categoría tercera de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del personal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con al interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

- Oposición. Teniendo una puntuación del 100 puntos.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en 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.

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, calculadora y bolígrafo azul.

Los aspirantes convocados que no comparezcan en el lugar y hora prevista serán excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as, en aquellas pruebas que se realicen de manera individual, se realizará por orden alfabético, desde la letra "U" de conformidad con la Resolución de 25 de Julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado.

FASE OPOSICIÓN: Puntuación 100 puntos

-FASE DE OPOSICIÓN Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen teórico de 100 preguntas tipo test con 4 respuesta alternativas siendo correcta solo una de ella. Cada pregunta correcta se valora 1 punto y cada pregunta errónea restará 0,04 puntos. Habrá otras 10 preguntas de reserva, que podrán contestarse y se evaluarán y puntuarán en caso de que haya preguntas, dentro de las 100, que sean eliminadas. La puntuación máxima total será de 50 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínima de 25 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, podrá consistir en la realización de uno y/o varios ejercicios supuestos prácticos propuestos por el tribunal minutos antes de la realización del examen, relacionados con el temario. Con una puntuación total de 50 puntos. Para superar este ejercicio será necesario tener una puntuación mínimo de 25 puntos.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal y comunicada a lo/as aspirantes justo antes de comenzar el ejercicio.

Las pruebas podrán convocarse en días distintos.

NOVENA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en en cada ejercicio de la oposición.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://chauchina.sedelectronica.es>) concediendo un plazo

de **tres días hábiles** para formular alegaciones o reclamaciones o reclamaciones. En caso de que no hubiera alegaciones esa sería la lista definitiva.

El Tribunal resolverá las alegaciones o reclamaciones, en su caso, y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que haya quedado en primera posición.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, concediendo un plazo de **cinco días hábiles**.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por el Alcalde- Presidente para la autorización de la toma de posesión del personal seleccionado.

Posteriormente, se procederá a la formalización de dicha toma y la incorporación al puesto de trabajo, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, incapacidad temporal, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de puntuación.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, 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 una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- 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 ocupado, prestando servicios en la empresa privada.
- 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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, en el plazo de **un mes**, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I (TEMARIO)

I.- PARTE GENERAL

MATERIAS COMUNES

MARCO CONSTITUCIONAL

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Constitución Española de 1.978. De la Organización Territorial del Estado.

ESTATUTO AUTONOMÍA

3. El Estatuto de autonomía de Andalucía. Estructura y contenido. Competencias de Andalucía .

RÉGIMEN LOCAL

4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Competencias municipales.
5. La Organización Municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. El reglamento orgánico y las ordenanzas.

RÉGIMEN JURÍDICO

7. El Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

8. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación; interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos.
9. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
10. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Garantías del procedimiento Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento reglamentos y otras disposiciones.
11. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Tramitación simplificada Ejecución de actos. Revisión de actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad para dictar Ejecución de actos. Revisión de actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad para dictar

PRESUPUESTOS, HACIENDA PÚBLICA; BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

12. El presupuesto de las corporaciones locales. Concepto. Principios presupuestarios. Estructura. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
13. Las Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Tributos Locales.
14. Bienes de las entidades locales: concepto y clasificación de los bienes. Bienes patrimoniales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Adquisición, enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de aprovechamiento de los bienes d bienes de dominio público.

EL EMPLEADO PÚBLICO

15. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen Disciplinario

IGUALDAD, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS

16. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Planes de igualdad internos.

17. La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

18. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

MATERIAS ESPECIFICAS

19. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La ley del Suelo de 1956 y la normativa posterior. El marco constitucional del urbanismo. La distribución de competencias entre el Estado, las comunidades autónomas y la administración local en materia de urbanismo.

20. La Ley estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Disposiciones generales y condiciones básicas de la igualdad de derechos y deberes constituciones de los ciudadanos.

21. La Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen jurídico.

22. La ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Ámbito del régimen de valoraciones, criterios generales para la valoración de inmuebles y régimen de la valoración en el suelo rural.

23. La ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario. Valoración en el suelo urbanizado, valoraciones en actuaciones de nueva urbanización y valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas.

24. La expropiación forzosa.

25. El catastro inmobiliario. Definición. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Valoración catastral. Ponencias de valores, constancia de la referencia catastral en documentos administrativos. Normas técnicas de valoración.

26. Urbanismo y el Código Civil. Las servidumbres.

PLANTEAMIENTO URBANÍSTICO EN LA ENTIDAD LOCAL

27. La estrategia territorial de la entidad local. Directrices relativas a la ocupación racional y sostenible del suelo.

28. La legislación urbanística de la entidad local. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio. Instrumentos de paisaje: función y contenido.

29. Instrumentos de ordenación. Planeamiento de ámbito supramunicipal.

30. El plan general estructural y la ordenación estructural.

31. El plan de ordenación pormenorizada y la ordenación pormenorizada.
32. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales.
33. Estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas.
34. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes. Fases de la tramitación de un plan. Tramitación simultánea de distintos planes.
35. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes. Tipos de procedimiento, objetivos personas e instituciones participantes. El órgano ambiental.
36. Modificación de los planes, suspensión del otorgamiento de licencias y situación posterior a dicha suspensión, vigencia de los planes y reglas aplicables en ausencia de planeamiento.
37. El reglamento de zonas de ordenación urbanística de la entidad local.

GESTIÓN URBANÍSTICA

38. La gestión urbanística: Principios generales y conceptos de gestión urbanística, actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. Reglas de equidistribución que a de contener el planeamiento urbanístico.
39. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. Patrimonio público de suelo, expropiaciones y ocupación directa.
40. La reparcelación urbanística.
41. El programa de actuación integrada, el urbanizador el procedimiento de programación.
42. La ejecución del programa de actuación integrada.
43. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas, registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyecto de urbanización.

GESTIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN.

44. Condición jurídica de solar. Régimen de edificación de los solares. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.
45. Situación de ruina. Intervención en edificios catalogados edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

RÉGIMEN DEL SUELO NO URBANIZABLE Y SUELO URBANIZABLE SIN PROGRAMACIÓN

46. Suelo no urbanizable. Normas de aplicación directa. Ordenación de usos y aprovechamientos en el suelo no urbanizable.
47. Suelo no urbanizable. Actuaciones promovidas por las administraciones públicas territoriales. Actuaciones promovidas por particulares. Actividades, actos de uso y aprovechamiento de suelo no urbanizable sujetos a licencia municipal sin la previa declaración de interés comunitario.
48. Las declaraciones de interés comunitario.
49. Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable. Rehabilitación y recuperación de núcleos rurales tradicionales o de arquitectura vernácula. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación.

DISCIPLINA URBANÍSTICA.

50. Actos sujetos a licencia. Actuaciones sujetas a declaración responsable. Entidades colaboradoras de la administración. Actuaciones no sujetas a licencia. Licencia de obras y usos provisionales. Licencias de intervención. Cédula de garantía urbanística. Porcelaciones.

51. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia y procedimiento. Plazos para el otorgamiento de licencias. Caducidad de las licencias. Obligaciones de las empresas suministradoras de servicios.

52. Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma.

53. Control de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística. Inspección urbanística.

AFECCIONES SECTORIALES.

54. Planes de acción territorial sectoriales o integrados con afección en el municipio. Planes de ordenación de recursos naturales con afección en el municipio.

55. Afecciones que inciden en la planificación urbanística y territorial derivadas de infraestructuras territoriales. Carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, transporte de energía eléctrica, y telecomunicaciones.

56. Afecciones que inciden en la planificación urbanística y territorial por elementos naturales del territorio, costas, aguas, cauces, inundabilidad, vías pecuarias, montes y espacios naturales protegidos.

PATRIMONIO CULTURAL.

57. Marco normativo aplicable al Patrimonio Cultural. Clases de bienes. El inventario General de Patrimonio cultural de Andalucía. Bienes de interés Cultural. Régimen de Bienes Inmuebles de interés cultural.

58. El Patrimonio Cultural. Bienes inmuebles de relevancia local, relacionados con el cometido del arquitecto municipal.

PLANTEAMIENTO Y NORMATIVA MUNICIPAL.

59. Planeamiento municipal general vigente.

60. Planeamiento municipal de desarrollo vigente.

61. Ordenanzas municipales de carácter urbanístico.

62. Catálogo e instrumentos de protección del patrimonio cultural municipal.

LOE. LOFCE

63. Ley de ordenación de la Edificación.

64. Ley de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.

CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN CTE. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

65. El código Técnico de la edificación: disposiciones generales, condiciones técnicas y administrativas, exigencias básicas.

66. El Código Técnico de la Edificación: seguridad en caso de incendios.

67. El Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Reglamento instalaciones de protección contra incendios.

68. El Código Técnico de la edificación. Seguridad de utilización y accesibilidad.

69. El Código Técnico de la Edificación. Ahorro de energía.

70. El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad estructural, exigencias básicas de protección frente al ruido, exigencias básicas de salubridad.

SEGURIDAD Y SALUD. GESTIÓN DE RESIDUOS.

71. Legislación sobre producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

72. La prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

LEGISLACIÓN DE VIVIENDA. NORMAS DE DISEÑO Y CALIDAD.

73. Informe de evaluación del edificio de uso residencial de vivienda y su Registro autonómico.

74. Regulación en la Comunidad Autónoma de las condiciones de diseño y calidad en edificios de vivienda.

75. Regulación de la tramitación administrativa para la primera ocupación y sucesivas de viviendas en la comunidad autonómica.

ACCESIBILIDAD Y MOVILIDAD.

76. Normas estatales y autonómicas sobre accesibilidad. La accesibilidad en edificación.

77. Normas estatales y autonómicas sobre accesibilidad. La accesibilidad en espacios públicos.

78. Ley de movilidad de la Comunidad autonómica. Fomento de los desplazamientos no motorizados. Planes de movilidad.

ACTIVIDADES. ESPECTÁCULOS. ENERGIAS RENOVABLES. EVALUACIÓN AMBIENTAL. RUIDO.

79. Régimen de actividades en la comunidad autonómica. Instrumentos de intervención, aspectos técnicos y tramitación. Régimen especial para el comercio minorista y de determinados servicios.

80. Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

81. Legislación de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables. Autorización de centrales fotovoltaicas y parques eólicos. Criterios de localización e implantación de las instalaciones. Centrales fotovoltaicas sobre suelos urbanos, urbanizables y no urbanizables.

82. Ley de evaluación ambiental. La evaluación ambiental de proyectos, concepto, contenido y procedimiento.

83. Ley estatal del ruido y su desarrollo. Ley autonómica de protección contra la contaminación acústica y su desarrollo.

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

84. Contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de ellos tipos contractuales. Fase de preparación del contrato. Expediente de contratación. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia.
85. Contratos de sector público. Licitación y procedimientos de adjudicación de los contratos. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato.
86. Contratos del sector público. El contrato de servicios. Especial mención a los contratos de servicios para la redacción de proyectos y dirección de obra y a los concursos de proyectos.
87. Contratos del sector público. El contrato de obras. Preparación y tramitación del expediente del contrato de obras. Clasificación de las obras. El proyecto de obras. Supervisión y replanteo del proyecto de obras.
88. Contratos del sector público. El contrato de obras, la ejecución del contrato de obras y la modificación del contrato de obras.
89. Contratos del sector público. El contrato de obras. Revisión de precios. Cumplimiento y resolución. Recepción de las obras y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Causa y efectos de la resolución.
90. Proyectos y modificados de obra. Contenido. Las oficinas de supervisión. Informe de supervisión. Plazos y contenido. Actas de replanteo y certificación final de obras. Plazos y garantía y liquidación del contrato.

ANEXO II

SOLICITUD.

D/D^a.....con domicilio a efectos de notificación en
c/..... CP.....

Provincia.....

DNI..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

1. Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Chauchina para la selección de una plaza de Arquitecto/a Municipal con carácter, de Funcionario/a de carrera, conociendo las bases publicadas en el BOP N.º.....que regula el procedimiento.

2. Que presenta acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chauchina podrá solicitar Certificado de Servicios prestados marcando la casilla correspondiente o si obra en su poder adjuntarlo directamente.

- Al haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Chauchina, solicito que se emita Certificado de servicios prestados , con el objeto de que se adjunte al expediente a los efectos oportunos.

- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base Tercera de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

- Acepto que la Administración podrá requerir en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección de Funcionario/a de carrera de una plaza de Arquitecto Municipal aceptando todas las condiciones que se establezcan en sus bases.

Fdo.

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Ayuntamiento de Chauchina, con CIF P1806000D

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por lo tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6,1. a) así como el 6,1 e. RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tabloneros de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso, su rectificación, supresión, limitación, y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACION ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://chauchina.sedelectronica.es>

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Fdo: Jesus Fernández Moreno.

Lo que se hace público para el conocimiento general.

Chauchina, a fecha firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE