



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA

Dos arquitectos/as técnicos/as turno libre y un administrativo/a turno discapacidad

D. JOSE JOAQUIN PRIETO MORA, ALCALDE -PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (GRANADA), HACE SABER: Que en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de julio de 2026, por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: 5.1. Programa temporal para la gestión técnica y administrativa de las actuaciones derivadas de las ayudas por daños causados por fenómenos meteorológicos adversos. EXP 761/2026

EL TEXTO ÍNTEGRO DE LAS BASES APROBADAS ES EL SIGUIENTE:

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TEMPORAL PARA EL REFUERZO DE LA GESTIÓN TÉCNICA, URBANÍSTICA, ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL MUNICIPAL, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS AYUDAS POR DAÑOS CAUSADOS POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS.

PARTE PRIMERA. BASES COMUNES

Base 1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento de selección de personal funcionario interino por programa, al amparo del artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para la ejecución del Programa temporal para el refuerzo de la gestión técnica, urbanística, administrativa y contractual municipal, con especial atención a las actuaciones derivadas de las ayudas por daños causados por fenómenos meteorológicos adversos.

El programa tiene por finalidad reforzar temporalmente la capacidad municipal para la preparación, tramitación, contratación, ejecución, seguimiento y justificación de un conjunto determinado de actuaciones técnicas, urbanísticas, administrativas y contractuales municipales, con especial incidencia en las actuaciones vinculadas al Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, y a la Resolución de 31 de marzo de 2026 de la Secretaría de Estado de Política Territorial.

La selección se refiere a los siguientes puestos:

- a) Dos Arquitectos/as Técnicos/as, funcionarios/as interinos/as por programa, Subgrupo A2, jornada completa, adscritos funcionalmente al Área de Urbanismo / Oficina Técnica, por turno general.
- b) Un/a Administrativo/a, funcionario/a interino/a por programa, Subgrupo C1, jornada completa, adscrito funcionalmente al Área de Contratación, reservado y convocado exclusivamente por el turno de discapacidad física, en los términos previstos en las presentes bases específicas.

Las presentes bases se estructuran en una parte común, aplicable a todos los puestos, y una parte específica para cada perfil profesional. Las pruebas de acceso, la estructura de puntuaciones y el baremo tienen carácter común, adaptándose su contenido material a las funciones propias de cada puesto.

Base 2ª. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

1. b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que resulte de aplicación a las entidades locales andaluzas.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
4. 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.
5. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en lo que resulte de aplicación supletoria.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
9. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
10. 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.
11. Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
13. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
14. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos.
15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
17. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que resulte de aplicación.
19. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que resulte de aplicación.
20. Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero, por el que se adoptan medidas urgentes en respuesta a los daños causados por diversos fenómenos meteorológicos adversos.
21. Resolución de 31 de marzo de 2026, de la Secretaría de Estado de Política Territorial, por la que se regula el régimen de ayudas a entidades locales previsto en el artículo 7 del Real Decreto-ley 5/2026, de 17 de febrero.
22. Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.
23. Bases de la convocatoria y demás acuerdos municipales que se adopten en ejecución del presente procedimiento selectivo.

Base 3ª. Naturaleza jurídica de los nombramientos

Los nombramientos que se efectúen tendrán naturaleza de funcionarios/as interinos/as por programa, conforme al artículo 10.1.c) del TREBEP, para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Los nombramientos tendrán carácter temporal, no estructural y quedarán vinculados a la ejecución del programa aprobado por el Ayuntamiento de Gójar, sin perjuicio de las previsiones específicas relativas a las bolsas de empleo temporal que se constituyan.

La duración del programa será la prevista en el expediente de aprobación del mismo, sin que los nombramientos puedan exceder de los límites legalmente establecidos para los programas de carácter temporal.

La finalización del programa, la desaparición de la causa que motiva el nombramiento, el cumplimiento del plazo máximo legalmente previsto, la cobertura del puesto por funcionario/a de carrera si procediera, la renuncia de la persona interesada, la pérdida de los requisitos exigidos o cualquier otra causa legalmente aplicable determinarán el cese del personal funcionario interino nombrado.

El nombramiento no generará, en ningún caso, derecho a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera ni derecho alguno de permanencia más allá de la duración y necesidad que justifique el nombramiento.

Base 4ª. Sistema de selección y puntuación

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendida la naturaleza temporal del programa, la necesidad de cobertura ágil de los puestos y la conveniencia de valorar tanto la capacidad práctica de las personas aspirantes como su experiencia y formación relacionada con las funciones a desempeñar.

La estructura de pruebas y puntuaciones será común para todos los puestos, adaptándose el contenido del supuesto práctico, la entrevista, los méritos y el temario a cada perfil profesional.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, integrada por un supuesto práctico, con un máximo de 50 puntos, y una entrevista técnica con defensa del currículum, con un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, integrada por experiencia profesional relacionada, con un máximo de 20 puntos, y formación relacionada, con un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima total del proceso será de 100 puntos.

Base 5ª. Convocatoria, publicidad y presentación de solicitudes

La selección del personal funcionario interino por programa se realizará directamente por el Ayuntamiento de Gójar, mediante convocatoria pública y sistema de concurso-oposición, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios municipal. Asimismo, podrán publicarse anuncios o extractos en otros medios oficiales o municipales cuando se estime conveniente para favorecer la publicidad del proceso.

Las solicitudes se encuentran disponibles en la sede electrónica de este Ayuntamiento y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015. Se deberá usar el modelo normalizado que se publique en <https://gojar.sedelectronica.es/> ; [TRÁMITES/RECURSOS HUMANOS/SOLICITUDES DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS-PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA](#).

La solicitud de participación incorporará el correspondiente anexo de autobaremación, en el que cada aspirante deberá detallar los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso.

Las personas aspirantes deberán indicar expresamente en su solicitud el puesto al que optan. En caso de que una persona aspirante desee participar en ambos procesos, deberá presentar una solicitud independiente para cada puesto, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

Las solicitudes, junto con el resto de documentación exigida, se presentarán preferentemente de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, sin perjuicio de su presentación en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, podrán presentar la solicitud por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La falta de presentación de la solicitud en plazo determinará la inadmisión de la persona aspirante.

La falta de cumplimentación del modelo normalizado, la omisión de datos esenciales o la falta de aportación de documentación exigida podrá dar lugar a requerimiento de subsanación en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, salvo en aquellos supuestos en que las presentes bases establezcan expresamente el carácter no subsanable del defecto.

Base 6ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe de la tasa será de 36,00 euros para Arquitecto/a Técnico/a -A2- y de 31,00 euros para Administrativo/a -C1-, sin perjuicio de lo que resulte de la Ordenanza Fiscal vigente en el momento de publicación de la convocatoria.

El ingreso deberá efectuarse en la cuenta titularidad del Ayuntamiento de Gójar abierta en CAIXABANK con número: ES69 2100 3186 0113 0009 1715.

En el concepto del ingreso deberá indicarse el nombre y apellidos de la persona aspirante y el puesto al que opta. El justificante del abono de la tasa deberá acompañarse a la solicitud.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.

Estarán exentas del pago de la tasa, en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal vigente, las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las personas demandantes de empleo en los términos establecidos en la ordenanza, las personas integrantes de familias numerosas, las víctimas del terrorismo y cualesquiera otras que contemple la ordenanza vigente.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa abonada cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate el abono de una cuantía superior a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable a la persona aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Base 7ª. Documentación que deberá acompañarse a la solicitud

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o documento equivalente.
- b) Titulación exigida para el puesto al que se opta.
- c) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de la exención, bonificación o reducción que se invoque.
- d) Currículum vitae actualizado.
- e) Anexo de autobaremación de méritos, debidamente cumplimentado.
- f) Informe de vida laboral actualizado.
- g) Contratos de trabajo, nombramientos, certificados de servicios prestados o documentación equivalente que acredite la experiencia profesional alegada.
- h) Certificados de funciones cuando resulte necesario para acreditar que la experiencia profesional guarda relación con las funciones del puesto.
- i) Diplomas, certificados o documentación acreditativa de la formación alegada, con indicación de entidad organizadora, denominación de la acción formativa, contenido y número de horas.

j) Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en las bases, no haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad.

k) En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad y solicitud de adaptación de tiempos o medios para la realización de las pruebas.

l) Para el puesto de Administrativo/a, certificado o resolución administrativa acreditativa de tener reconocida una discapacidad física en grado igual o superior al 33 por ciento, o documentación equivalente emitida por el órgano competente que permita acreditar dicho requisito específico.

Los méritos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán alegarse y acreditarse documentalmente dentro de dicho plazo.

No serán objeto de valoración los méritos no alegados ni acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosamente acreditados, siempre que hubieran sido alegados en plazo y exista documentación inicial suficiente que permita identificar el mérito.

Base 8ª. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios municipal. Asimismo, podrá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada cuando así se estime necesario o proceda conforme a las bases de la convocatoria.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, salvo los supuestos expresamente declarados no subsanables en estas bases.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

La resolución definitiva indicará, al menos, la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición del órgano de selección, el lugar, día y hora de celebración de la primera prueba y cualquier otra circunstancia necesaria para el desarrollo del proceso selectivo. Su publicación y la de los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de otros medios complementarios de publicidad.

Base 9ª. Requisitos generales de participación

Para participar en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación exigida para el nombramiento como funcionario/a interino/a por programa al que se opte.
- g) Haber abonado la tasa por derechos de examen o acreditar la exención, bonificación o reducción que proceda.

h) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

i) Cumplir los demás requisitos establecidos en las presentes bases y, en particular, los requisitos específicos previstos para el nombramiento como funcionario/a interino/a por programa al que se opte.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento.

Base 10ª. Acceso de personas con discapacidad y adaptaciones

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar en el formulario de participación las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que consideren necesarios.

Para ello deberán aportar, junto con la solicitud, copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditada de forma fehaciente la deficiencia permanente que haya dado origen al grado de discapacidad reconocido, así como la adaptación solicitada para cada ejercicio.

El órgano de selección adoptará las medidas oportunas para que las personas aspirantes con discapacidad puedan participar en las pruebas en igualdad de condiciones, siempre que las adaptaciones solicitadas sean compatibles con el normal desarrollo del proceso selectivo y con las funciones propias del puesto.

Respecto del puesto de Administrativo/a, se estará además a lo previsto en sus bases específicas, al convocarse por turno exclusivo de reserva para personas con discapacidad física.

Base 11ª. Órgano de selección

El órgano de selección será designado por el órgano competente y estará integrado por personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados, actuando con sujeción a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y especialidad técnica.

El órgano de selección estará integrado por Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente. Todos sus miembros actuarán con voz y voto y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en los puestos convocados.

La composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran dichas circunstancias.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de personal especialista para asesoramiento, con voz pero sin voto. También podrán adscribirse empleados/as públicos/as para colaborar temporalmente en el desarrollo material y administrativo del proceso.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a la normativa aplicable.

Los miembros del órgano de selección serán retribuidos, en su caso, por el concepto de asistencia, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 12ª. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se desarrollará en dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

La fase de oposición será previa y obligatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

El órgano de selección podrá acordar que, por razones de celeridad, la aportación y valoración de méritos se realice simultáneamente a la celebración de las pruebas, sin perjuicio de que la puntuación del concurso solo se incorpore una vez valorada la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para cada prueba, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el órgano de selección en los términos legalmente procedentes.

Base 13ª. Fase de oposición. Supuesto práctico

El supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 50 puntos y consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto y con el temario específico correspondiente.

El contenido del supuesto se adaptará a cada perfil profesional, de conformidad con lo previsto en las bases específicas de Arquitecto/a Técnico/a y de Administrativo/a.

El tiempo máximo para su realización será determinado por el órgano de selección, atendiendo a la naturaleza del ejercicio.

El supuesto práctico se valorará conforme a los siguientes criterios generales:

- a) Conocimiento práctico de la materia: hasta 15 puntos.
- b) Adecuación de la solución propuesta al supuesto planteado: hasta 15 puntos.
- c) Identificación correcta de trámites, documentos, plazos y órganos intervinientes: hasta 8 puntos.
- d) Claridad, orden, estructura y precisión técnica o administrativa: hasta 7 puntos.
- e) Capacidad de aplicación práctica al programa temporal objeto de la convocatoria: hasta 5 puntos.

Para superar el supuesto práctico será necesario obtener al menos 25 puntos.

Base 14ª. Fase de oposición. Entrevista técnica con defensa del currículum

La entrevista técnica tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Consistirá en una entrevista estructurada ante el órgano de selección, en la que la persona aspirante deberá defender su currículum vitae y responder a cuestiones técnicas relacionadas con las funciones del puesto, el programa temporal, la experiencia profesional alegada y los conocimientos necesarios para el desempeño inmediato de las tareas.

La entrevista no tendrá por objeto valorar nuevamente como mérito la experiencia o formación ya puntuada en la fase de concurso, sino comprobar la adecuación técnica, práctica y funcional de la persona aspirante al puesto concreto, su capacidad de aplicar los conocimientos alegados y su comprensión de las funciones vinculadas al programa.

La entrevista se desarrollará conforme a criterios previamente establecidos por el órgano de selección y quedará documentada mediante ficha individual o acta, en la que se reflejen las puntuaciones otorgadas.

La entrevista se valorará conforme a los siguientes criterios:

- a) Defensa razonada del currículum y adecuación de la trayectoria profesional al puesto: hasta 5 puntos.
- b) Conocimiento práctico de las funciones a desempeñar: hasta 5 puntos.
- c) Capacidad de organización, planificación y priorización de tareas vinculadas al programa: hasta 4 puntos.
- d) Solvencia técnica en materias relacionadas con urbanismo, contratación, subvenciones, obras o gestión administrativa, según el puesto: hasta 4 puntos.
- e) Claridad expositiva, precisión y capacidad de respuesta ante situaciones prácticas: hasta 2 puntos.

Base 15ª. Fase de concurso

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Solo se valorarán los méritos relacionados con las funciones de los puestos convocados y debidamente acreditados.

No se valorarán como mérito los requisitos exigidos para participar en el proceso, salvo que se trate de formación o experiencia adicional distinta de la necesaria para acreditar el requisito de acceso.

La valoración de méritos se realizará conforme a los baremos específicos establecidos en los anexos de estas bases, manteniendo en todo caso la misma estructura de puntuación: experiencia profesional, máximo 20 puntos, y formación relacionada, máximo 10 puntos.

Base 16ª. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La puntuación máxima total será de 100 puntos.

En caso de empate, el orden de prelación se determinará conforme a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en el supuesto práctico.
- b) Mayor puntuación en la experiencia profesional específica más directamente relacionada con el puesto.
- c) Mayor puntuación en la entrevista técnica.
- d) Mayor puntuación en formación específica relacionada con el puesto.
- e) Sorteo público, si persistiera el empate.

Base 17ª. Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará la relación provisional de puntuaciones, concediendo un plazo de alegaciones de dos días hábiles, salvo que por razones de urgencia debidamente motivadas se establezca un plazo distinto.

Resueltas las alegaciones, el órgano de selección elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, en función del número de puestos convocados.

Para los puestos de Arquitecto/a Técnico/a se propondrá el nombramiento de las dos personas aspirantes con mayor puntuación.

Para el puesto de Administrativo/a se propondrá el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación entre quienes participen por el turno exclusivo de discapacidad física, hayan superado el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, incluida la compatibilidad funcional con el desempeño del puesto.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes superior al número de puestos convocados, sin perjuicio de la constitución de las bolsas de empleo temporal previstas en estas bases.

Base 18ª. Presentación de documentación, compatibilidad y nombramiento

Las personas propuestas deberán aportar, en el plazo que se les conceda, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo aquella que ya conste en el expediente.

En el caso del puesto de Administrativo/a, con carácter previo al nombramiento deberá quedar acreditada la compatibilidad de la discapacidad física con el desempeño de las funciones esenciales del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias y ajustes razonables que procedan. A estos efectos, podrá requerirse informe del órgano competente en materia de valoración de discapacidad, de los servicios de prevención o de los servicios técnicos que correspondan.

Si alguna persona propuesta no presentase la documentación requerida, no reuniese los requisitos exigidos, no acreditase la compatibilidad funcional exigida, renunciase o no tomase posesión en plazo, podrá proponerse el nombramiento de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, siempre que reúna los requisitos correspondientes al turno y puesto de que se trate.

El nombramiento será efectuado por el órgano competente y tendrá efectos desde la toma de posesión.

Base 19ª. Bolsas de empleo temporal

Las personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, no resulten nombradas, podrán integrar una bolsa de empleo temporal para futuros nombramientos como personal funcionario interino, siempre que hayan superado al menos el supuesto práctico de la fase de oposición.

Se constituirán bolsas diferenciadas para cada perfil profesional: una bolsa de Arquitecto/a Técnico/a, Subgrupo A2, correspondiente al turno general, y una bolsa de Administrativo/a, Subgrupo C1, correspondiente al turno exclusivo de discapacidad física.

El orden de prelación de cada bolsa vendrá determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate se aplicarán los criterios establecidos en estas bases para la calificación final.

Las plazas vacantes, sustituciones o cualquier otro llamamiento, siempre se ofertará por el orden inicial de la lista a quienes se encuentren disponibles, salvo que tengan un contrato o nombramiento de la misma índole. Será responsabilidad de cada candidato/a, informar al Área de Personal del cambio de situación, de ocupado a disponible, ya que siempre que una persona figure como ocupado/a no será llamada.

Esta bolsa tendrá preferencia y dejará sin efecto cualquier otra bolsa preexistente de plaza/puesto correspondiente a la categoría establecida en estas bases.

Las bolsas tendrán como finalidad preferente atender las necesidades derivadas del Programa temporal para el refuerzo de la gestión técnica, urbanística, administrativa y contractual municipal.

No obstante, una vez atendidas las necesidades vinculadas al programa, las bolsas podrán ser utilizadas para otros nombramientos temporales que resulten necesarios en el Ayuntamiento de Gójar, siempre que se trate de puestos o funciones de la misma escala, subescala, grupo/subgrupo, titulación exigida y contenido funcional sustancialmente coincidente con el perfil objeto de la convocatoria.

La bolsa de Administrativo/a derivada del turno exclusivo de discapacidad física se utilizará para nombramientos temporales de Administrativo/a C1 respecto de los cuales proceda la utilización de una bolsa constituida por personas con discapacidad física, debiendo acreditarse en cada llamamiento la subsistencia de los requisitos del turno y la compatibilidad funcional con el puesto concreto.

Cada llamamiento deberá identificar la causa concreta del nombramiento interino, su duración estimada, el puesto o funciones a desempeñar, la jornada, las retribuciones y el área de adscripción funcional.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento ni expectativa de permanencia.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde su constitución, salvo que con anterioridad se apruebe su prórroga o una nueva bolsa específica para la misma categoría o perfil profesional, en cuyo caso se estará a lo que disponga la nueva convocatoria.

Esta bolsa no podrá utilizarse para cubrir puestos de categoría, grupo, titulación o funciones sustancialmente distintas de las que han sido objeto del presente proceso selectivo.

Esta bolsa estará sujeta al convenio/os de colaboración vigente/s entre el Ayuntamiento de Gójar y otros ayuntamientos para la utilización recíproca de las bolsas de empleo temporal.

Base 20ª. Jornada, retribuciones y adscripción funcional

Los puestos tendrán jornada completa.

Las retribuciones serán las que correspondan conforme al grupo/subgrupo, complemento de destino, complemento específico y demás conceptos que se determinen en el expediente de aprobación del programa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

La adscripción funcional podrá ajustarse por razones organizativas vinculadas al programa, siempre respetando la naturaleza del puesto, las funciones propias del grupo/subgrupo y la finalidad del nombramiento.

Base 21ª. Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en estas bases.

Base 22ª. Protección de datos

La participación en el proceso selectivo implica el tratamiento de los datos personales necesarios para la tramitación del procedimiento, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los datos serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar con la finalidad de gestionar el procedimiento selectivo, publicar los actos necesarios del proceso y, en su caso, tramitar el nombramiento correspondiente.

Base 23ª. Recursos

Contra las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

II. PARTE SEGUNDA. BASES ESPECÍFICAS

A. BASES ESPECÍFICAS ARQUITECTO/A TÉCNICO/A -A2-

Base 1ª. Número de nombramientos.

Número de nombramientos: 2.

Categoría: Arquitecto/a Técnico/a.

Naturaleza: Funcionario/a interino/a por programa.

Turno: general.

Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica, clase media o equivalente que proceda conforme a la organización municipal.

Grupo/Subgrupo: A2.

Jornada: completa.

Área funcional: Área de Urbanismo.

Base 2ª. Titulación exigida

Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico/a, Grado en Edificación, Grado en Ingeniería de Edificación o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

Base 3ª. Funciones principales

Los Arquitectos/as Técnicos/as desarrollarán funciones técnicas vinculadas directamente al programa, entre ellas:

Elaboración, revisión o apoyo en la redacción de memorias técnicas, valoraciones, presupuestos, proyectos y documentación técnica.

Supervisión técnica de actuaciones de reparación, restitución, reconstrucción, mejora o ampliación de infraestructuras, equipamientos, instalaciones y servicios municipales.

Apoyo técnico en actuaciones preventivas frente a avenidas torrenciales e inundaciones, así como en actuaciones sobre cauces, barrancos, caminos, espacios públicos e infraestructuras municipales.

Apoyo en la preparación de documentación técnica necesaria para los expedientes de contratación.

Emisión de informes técnicos relacionados con la necesidad, idoneidad, ejecución, seguimiento y justificación de las actuaciones.

Seguimiento de obras y actuaciones, control de mediciones, certificaciones, cumplimiento de plazos e incidencias de ejecución.

Coordinación con empresas adjudicatarias, direcciones facultativas externas, servicios municipales y otras Administraciones.

Comprobación de la adecuación de las actuaciones a la finalidad del programa y, en su caso, a la finalidad subvencionada.

Preparación de documentación técnica justificativa de las actuaciones.

Atención de requerimientos técnicos formulados por la Administración concedente u otros órganos competentes.

Apoyo técnico a expedientes urbanísticos y actuaciones municipales complementarias con plazo, objeto y resultado determinados, cuando resulten necesarias para la adecuada ejecución, coordinación o cierre del programa.

Cualesquiera otras funciones técnicas propias de su categoría relacionadas con el programa.

Base 4ª. Supuesto práctico

El supuesto práctico versará sobre una o varias materias relacionadas con las funciones del puesto y podrá incluir, entre otros contenidos:

- a) Redacción o análisis de informe técnico municipal.
- b) Valoración técnica de una actuación sobre infraestructura, camino, cauce, espacio público, edificio o instalación municipal.
- c) Preparación de documentación técnica para un expediente de contratación.
- d) Análisis de mediciones, presupuesto, certificaciones o incidencias de obra.
- e) Seguimiento técnico de actuaciones financiadas o susceptibles de financiación con cargo a ayudas públicas.
- f) Comprobación de documentación técnica justificativa.
- g) Actuaciones urbanísticas o técnicas complementarias vinculadas al programa.

Base 5ª. Entrevista técnica

La entrevista técnica se centrará en la defensa del currículum vitae y en cuestiones prácticas relacionadas con:

- a) Experiencia en oficina técnica, urbanismo, obras o infraestructuras.
- b) Conocimiento de expedientes técnicos y urbanísticos municipales.
- c) Capacidad para elaborar informes, memorias, mediciones, presupuestos y documentación técnica.
- d) Experiencia o conocimiento en seguimiento de obras públicas.
- e) Conocimiento básico de contratación pública vinculada a obras y servicios técnicos.
- f) Gestión, seguimiento y justificación técnica de actuaciones subvencionadas.
- g) Capacidad de organización y coordinación con otros servicios municipales.

Base 6ª. Baremo de méritos. Experiencia profesional. Máximo 20 puntos

Se valorará la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia específica en Administración Pública como Arquitecto/a Técnico/a o puesto equivalente: 0,35 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos. Se valorarán en este apartado los servicios prestados en Administraciones Públicas como Arquitecto/a Técnico/a, Técnico/a Medio/a de Oficina Técnica, Técnico/a Medio/a de Urbanismo o puesto equivalente, siempre que las funciones desempeñadas guarden relación directa con alguna de las siguientes materias:

- Urbanismo municipal.
- Licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas o disciplina urbanística.
- Obras públicas municipales.
- Infraestructuras, caminos, espacios públicos, equipamientos o instalaciones municipales.
- Redacción, revisión o supervisión de memorias técnicas, mediciones, presupuestos, proyectos o informes técnicos.
- Seguimiento, control o certificación de obras.
- Preparación de documentación técnica para expedientes de contratación.
- Gestión, seguimiento o justificación técnica de subvenciones públicas.

b) Otra experiencia técnica en Administración Pública relacionada con el puesto: 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos. Se valorarán en este apartado los servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos técnicos del Subgrupo A2 o superior que, sin encajar plenamente en el apartado anterior, estén relacionados.

c) Experiencia profesional en el sector privado relacionada con el puesto: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará en este apartado la experiencia profesional en el sector privado como Arquitecto/a Técnico/a, Dirección Facultativa, Coordinador/a de Seguridad y Salud, técnico/a de obra, redacción de proyectos, mediciones, presupuestos, informes técnicos, seguimiento de obras o funciones técnicas análogas.

Base 6ª.bis. Baremo de méritos. Formación. Máximo 10 puntos

a) Formación en urbanismo, planeamiento, licencias, disciplina urbanística, LISTA, reglamento de desarrollo de la normativa urbanística andaluza o gestión urbanística municipal: hasta 3 puntos.

b) Formación en contratación pública, especialmente contratos de obras, servicios técnicos, contratos menores, procedimientos simplificados, ejecución, certificaciones, recepción y liquidación: hasta 2 puntos.

c) Formación en obras, edificación, mediciones, presupuestos, dirección de obra, seguridad y salud, accesibilidad, eficiencia energética, infraestructuras municipales o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas: hasta 2 puntos.

d) Formación en subvenciones públicas, justificación de ayudas, fondos públicos, gestión documental, administración electrónica, expediente electrónico o plataformas administrativas: hasta 2 puntos.

e) Formación en herramientas técnicas relacionadas con el puesto, tales como programas de mediciones y presupuestos, CAD, BIM, GIS, gestión documental o herramientas equivalentes: hasta 1 punto.

La puntuación de los cursos se asignará conforme al siguiente criterio: cursos de 10 a 20 horas, 0,25 puntos; cursos de 21 a 50 horas, 0,50 puntos; cursos de 51 a 100 horas, 1 punto; cursos de más de 100 horas, 1,50 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas, salvo que el órgano de selección aprecie motivadamente su especial relevancia para el puesto.

Base 7ª. Temario específico para Arquitecto/a Técnico/a

Tema 1. El personal funcionario interino por programa. Naturaleza temporal del nombramiento. Principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Tema 2. Régimen local básico. Competencias municipales relacionadas con urbanismo, infraestructuras, equipamientos, caminos, servicios públicos, espacios públicos y obras municipales.

Tema 3. Procedimiento administrativo común. Expediente administrativo. Informes técnicos. Documentos administrativos. Administración electrónica.

Tema 4. Régimen jurídico básico de las ayudas a entidades locales por daños causados por fenómenos meteorológicos adversos. Actuaciones de reparación, restitución, reconstrucción, mejora, ampliación y prevención.

Tema 5. Gestión, seguimiento y justificación técnica de actuaciones subvencionadas. Documentación justificativa, certificaciones, informes, control de plazos y atención de requerimientos.

Tema 6. Contratación pública básica aplicada a obras y servicios técnicos. Preparación del expediente, memoria justificativa, proyecto, presupuesto, informe técnico y seguimiento de ejecución.

Tema 7. Contrato menor de obras y servicios técnicos. Requisitos, documentación, límites, memoria justificativa, informe técnico y control del expediente.

Tema 8. Procedimiento abierto simplificado y procedimiento abierto simplificado abreviado en contratos de obras y servicios técnicos. Documentación técnica y criterios básicos de tramitación.

Tema 9. Obras municipales. Proyecto, memoria valorada, mediciones, presupuesto, precios, certificaciones, recepción, liquidación e incidencias de ejecución.

Tema 10. Dirección, control y seguimiento de obras públicas municipales. Actas, replanteo, comprobaciones, modificaciones, incidencias, seguridad, recepción y documentación final.

Tema 11. Normativa urbanística básica de Andalucía. Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y su Reglamento General. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 12. Disciplina urbanística. Inspección, protección de la legalidad urbanística, informes técnicos municipales y actuaciones de restablecimiento.

Tema 13. Caminos públicos, espacios libres, cauces, barrancos, infraestructuras municipales e instalaciones de titularidad municipal. Criterios técnicos básicos de intervención, conservación y reparación.

Tema 14. Seguridad y salud en obras. Coordinación de seguridad y salud. Estudio básico, plan de seguridad, obligaciones básicas y documentación preventiva.

Tema 15. Accesibilidad, conservación de edificios e instalaciones municipales, eficiencia energética y criterios básicos de intervención en equipamientos públicos.

Tema 16. Planeamiento urbanístico general vigente en el municipio de Gójar. Nociones generales, estructura, determinaciones básicas y aplicación práctica en la emisión de informes técnicos municipales.

Tema 17. Instrumentos de ordenación urbanística detallada en la normativa urbanística andaluza. Planes de Ordenación Urbana, Planes Parciales de Ordenación, Planes de Reforma Interior, Estudios de Ordenación y Planes Especiales.

Tema 18. Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Estudios de Detalle, Catálogos, Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización y Normas Directoras.

Tema 19. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística. Competencias municipales y autonómicas en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 20. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Situaciones básicas del suelo. Ordenación legal de directa aplicación y criterios básicos para la emisión de informes técnicos municipales.

B. BASES ESPECÍFICAS ADMINISTRATIVO/A -C1-

Base 1ª. Puesto convocado y turno exclusivo de reserva para personas con discapacidad física

Número de nombramientos: 1.

Categoría: Administrativo/a.

Naturaleza: Funcionario/a interino/a por programa.

Escala/Subescala: Administración General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo: C1.

Jornada: completa.

El puesto de Administrativo/a se reserva y convoca exclusivamente por el turno de discapacidad física, como medida de acción positiva dirigida a favorecer la integración real y efectiva de las personas con discapacidad en el empleo público, al amparo de lo previsto en el artículo 59 del TREBEP y en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre.

Podrán participar únicamente las personas que tengan reconocida, por el órgano competente, una discapacidad física igual o superior al 33 por ciento, debiendo acreditarse documentalmente en los términos previstos en estas bases.

La convocatoria por turno exclusivo no implica reducción o minoración del nivel de exigencia. Las personas aspirantes deberán superar las pruebas selectivas en los mismos términos y con el mismo nivel de exigencia que correspondería al turno general, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo, medios y accesibilidad que resulten procedentes.

Las personas aspirantes deberán poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto, quedando el nombramiento condicionado a la acreditación de la compatibilidad de la discapacidad física con el desempeño de las funciones esenciales del nombramiento como funcionario/a interino/a por programa, sin perjuicio de la adopción de adaptaciones necesarias y ajustes razonables.

Si el proceso selectivo reservado quedase desierto por inexistencia de aspirantes, por no superar ninguna persona el proceso selectivo o por no acreditarse la compatibilidad funcional con el puesto, no se producirá el pase automático del nombramiento a turno general dentro de la misma convocatoria, debiendo declararse desierto el proceso respecto de dicho puesto y acordarse por el órgano competente lo que proceda conforme a la normativa aplicable.

A efectos de compatibilidad funcional, se consideran funciones esenciales del puesto, entre otras, las siguientes:

- a) Atención e información a la ciudadanía y a otras unidades administrativas, mediante comunicación oral y escrita.
- b) Tramitación de expedientes administrativos básicos y apoyo a tareas administrativas, incluyendo lectura, comprensión y preparación de documentos.
- c) Uso de herramientas informáticas y plataformas de administración electrónica, registro, notificación, archivo y gestión documental.
- d) Relación con unidades municipales y comunicación con otras Administraciones Públicas.
- e) Apoyo administrativo a expedientes de contratación, subvenciones, justificación y control documental vinculados al programa.

Base 2ª. Titulación exigida

Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, de conformidad con el artículo 76 del TREBEP, o titulación equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Base 3ª. Funciones principales

El Administrativo/a prestará apoyo administrativo específico al Área de Contratación en relación con los contratos, licitaciones, expedientes y actuaciones administrativas derivados del programa, sin perjuicio de la coordinación con Urbanismo, Secretaría, Intervención y demás servicios municipales.

- a) Preparación y tramitación administrativa de expedientes de contratación.
- b) Apoyo en contratos menores, procedimientos abiertos simplificados, procedimientos abiertos simplificados abreviados y demás procedimientos que resulten procedentes.
- c) Elaboración de diligencias, comunicaciones, requerimientos, propuestas, anuncios y documentos administrativos.
- d) Control de plazos de licitación, presentación de ofertas, adjudicación, formalización, ejecución, certificación, liquidación y justificación.
- e) Apoyo en la Plataforma de Contratación del Sector Público y demás herramientas o plataformas administrativas.
- f) Revisión y ordenación de documentación administrativa de licitadores y adjudicatarios.
- g) Coordinación documental con Secretaría, Intervención, Urbanismo y empresas contratistas.
- h) Apoyo en la recopilación de facturas, certificaciones, contratos, informes, resoluciones y demás documentación justificativa.
- i) Archivo, ordenación y seguimiento del expediente electrónico.
- j) Atención de requerimientos, subsanaciones y comunicaciones relacionadas con los expedientes de contratación del programa.
- k) Apoyo administrativo a las actividades de gestión, seguimiento y justificación financiadas dentro del porcentaje previsto por la normativa reguladora de las ayudas.
- l) Cualesquiera otras funciones administrativas propias de la Subescala Administrativa relacionadas con el programa.

Base 4ª. Supuesto práctico

El supuesto práctico versará sobre una o varias materias relacionadas con las funciones del puesto y podrá incluir, entre otros contenidos:

- a) Preparación de documentación administrativa de un expediente de contratación.
- b) Tramitación de un contrato menor.
- c) Tramitación de un procedimiento abierto simplificado o simplificado abreviado.
- d) Control de documentación de licitadores o adjudicatarios.
- e) Redacción de diligencias, requerimientos, comunicaciones, anuncios o propuestas.
- f) Control de plazos de licitación, adjudicación, formalización, ejecución, certificación, factura, recepción, liquidación o justificación.
- g) Organización de expediente electrónico.
- h) Recopilación de documentación justificativa vinculada a subvenciones públicas.

Base 5ª. Entrevista técnica

La entrevista técnica se centrará en la defensa del currículum vitae y en cuestiones prácticas relacionadas con:

- a) Experiencia administrativa en contratación pública, subvenciones, urbanismo, secretaría, intervención o tramitación de expedientes.
- b) Conocimiento práctico de expedientes de contratación.
- c) Manejo de documentación administrativa y expediente electrónico.
- d) Conocimiento básico de la Plataforma de Contratación del Sector Público y otras herramientas administrativas.
- e) Capacidad para controlar plazos, organizar expedientes y coordinar documentación.

- f) Conocimiento básico de justificación de subvenciones.
- g) Capacidad de comunicación, orden, precisión y resolución de incidencias administrativas.

Base 6ª. Baremo de méritos. Experiencia profesional. Máximo 20 puntos

a) Experiencia específica en Administraciones Públicas como Administrativo/a, Técnico/a Administrativo/a o puesto equivalente, realizando funciones en contratación pública, licitaciones, contratos menores, Plataforma de Contratación del Sector Público, subvenciones, justificación, urbanismo, secretaría, intervención o tramitación de expedientes administrativos vinculados a obras o servicios municipales: 0,35 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

b) Otra experiencia en Administraciones Públicas en puestos administrativos relacionados con registro, archivo, atención administrativa, administración electrónica, gestión documental, notificaciones, contabilidad, facturación o tramitación general de expedientes: 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Experiencia profesional en el sector privado en funciones administrativas directamente relacionadas con licitaciones, documentación contractual, facturación, gestión documental, archivo, presupuestos, obras, servicios técnicos o subvenciones: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos, nombramientos, certificados de servicios prestados o certificados de funciones. Cuando de la documentación aportada no resulte claramente la relación de las funciones con el puesto, el mérito no será valorado.

Base 7ª. Baremo de méritos. Formación. Máximo 10 puntos

a) Formación en contratación pública, contratos menores, procedimientos abiertos simplificados, Plataforma de Contratación del Sector Público, preparación de expedientes, documentación de licitadores, adjudicación, formalización, ejecución y liquidación: hasta 4 puntos.

b) Formación en subvenciones públicas, justificación de ayudas, gestión de fondos públicos, control documental, facturas, certificaciones, cuenta justificativa o reintegros: hasta 2 puntos.

c) Formación en urbanismo, obras municipales, licencias, expedientes técnicos, servicios públicos o gestión administrativa de actuaciones urbanísticas: hasta 1,5 puntos.

d) Formación en procedimiento administrativo común, administración electrónica, expediente electrónico, registro, notificaciones, archivo, transparencia o protección de datos: hasta 1,5 puntos.

e) Formación en herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos, plataformas de gestión administrativa, Gestiona, Sicalwin, Portafirmas, FACE, Notifica, @firma o herramientas equivalentes: hasta 1 punto.

La puntuación de los cursos se asignará conforme al siguiente criterio: cursos de 10 a 20 horas, 0,25 puntos; cursos de 21 a 50 horas, 0,50 puntos; cursos de 51 a 100 horas, 1 punto; cursos de más de 100 horas, 1,50 puntos. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas, salvo que el órgano de selección aprecie motivadamente su especial relevancia para el puesto.

Base 8ª. Temario específico para Administrativo/a del Área de Contratación

Tema 1. El personal funcionario interino por programa. Principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. Naturaleza temporal del nombramiento.

Tema 2. Régimen local básico. Organización municipal. Competencias municipales relacionadas con obras, servicios públicos, urbanismo, infraestructuras y contratación.

Tema 3. Procedimiento administrativo común. Expediente administrativo. Registros. Notificaciones. Documentos administrativos. Administración electrónica.

Tema 4. Contratación pública. Principios generales. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Órganos intervinientes. Documentación preparatoria.

Tema 5. Contrato menor. Requisitos, documentación, límites, informes, aprobación del gasto, factura y archivo del expediente.

Tema 6. Procedimiento abierto simplificado y procedimiento abierto simplificado abreviado. Preparación, licitación, documentación, adjudicación y formalización.

Tema 7. Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicidad de licitaciones, anuncios, documentación, comunicaciones y seguimiento administrativo.

Tema 8. Ejecución de los contratos. Certificaciones, facturas, recepción, liquidación, incidencias y archivo documental.

Tema 9. Subvenciones públicas vinculadas al programa. Gestión, seguimiento, justificación, documentación acreditativa, facturas, certificaciones, informes y control de plazos.

Tema 10. Organización del expediente electrónico de contratación y subvenciones. Coordinación con Urbanismo, Secretaría e Intervención.

C. ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

Se deberá usar el modelo normalizado que se encuentre publicado en <https://gojar.sedelectronica.es/> ; [TRÁMITES/RECURSOS HUMANOS/SOLICITUDES DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS-PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA.](#)

En el modelo de solicitud deberá indicarse el puesto al que se opta y, en el caso del puesto de Administrativo/a, deberá marcarse expresamente que se participa por el turno exclusivo de reserva para personas con discapacidad física, acompañando la documentación acreditativa correspondiente.

ANEXO IV. AUTOBAREMO ARQUITECTO/ TÉCNICO/A

Proceso selectivo para la selección de personal funcionario interino por programa.

Programa temporal para el refuerzo de la gestión técnica, urbanística, administrativa y contractual municipal, con especial atención a las actuaciones derivadas de las ayudas por daños causados por fenómenos meteorológicos adversos.

Datos de la persona aspirante

Apellidos y nombre		DNI/NIE	
Domicilio		Teléfono	
Correo electrónico		Nombramiento	Arquitecto/a Técnico/a
Fecha convocatoria		Firma / fecha	

Instrucciones generales de cumplimentación

- La persona aspirante deberá cumplimentar únicamente el apartado correspondiente al puesto al que opta. Si participa en ambos procesos, deberá presentar una solicitud y un anexo de autobaremación por cada puesto.
- La autobaremación tiene carácter meramente orientativo y no vincula al tribunal calificador, que podrá mantenerla o corregirla a la baja conforme a las bases y a la documentación aportada, nunca al alza.
- Solo se valorarán los méritos poseídos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, alegados en este anexo y acreditados documentalmente dentro de dicho plazo.
- No se valorarán los méritos que constituyan requisito de acceso, ni aquellos que no guarden relación con las funciones del puesto.

Escala de valoración de la formación

Duración de la acción formativa	Puntuación por acción	Observaciones
De 10 a 20 horas	0,25 puntos	Solo se valoran acciones relacionadas con el puesto.
De 21 a 50 horas	0,50 puntos	Debe constar entidad, contenido y horas.
De 51 a 100 horas	1,00 punto	Un mismo curso no puede valorarse en más de un apartado.
Más de 100 horas	1,50 puntos	No se valoran cursos inferiores a 10 horas, salvo previsión expresa de las bases.

A. Autobaremación de méritos. Arquitecto/a Técnico/a

Código	MÉRITOS PROFESIONALES	Puntos unitarios	Máximo	Meses alegados	Puntos autobaremo
A.1	Experiencia específica en Administración Pública como Arquitecto/a Técnico/a o puesto equivalente. Se valorarán en este apartado los servicios prestados en Administraciones Públicas como Arquitecto/a Técnico/a, Técnico/a Medio/a de Oficina Técnica,	0,35/mes	14		

	Técnico/a Medio/a de Urbanismo o puesto equivalente.				
A.2	Otra experiencia técnica en Administración Pública relacionada con el puesto. Se valorarán en este apartado los servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos técnicos del Subgrupo A2 o superior que, sin encajar plenamente en el apartado anterior, estén relacionados.	0,20/mes	4		
A.3	Sector privado: Arquitecto/a Técnico/a, dirección facultativa, coordinación de seguridad y salud, técnico/a de obra, proyectos, mediciones, presupuestos, informes técnicos o seguimiento de obras.	0,10/mes	2		

Código	MÉRITOS FORMATIVOS	Máximo	Nº acciones /horas	Puntos autobaremo
B.1	Urbanismo, planeamiento, licencias, disciplina urbanística, LISTA, Reglamento LISTA o gestión urbanística municipal.	3		
B.2	Contratación pública: obras, servicios técnicos, contratos menores, procedimientos simplificados, ejecución, certificaciones, recepción y liquidación.	2		
B.3	Obras, edificación, mediciones, presupuestos, dirección de obra, seguridad y salud, accesibilidad, eficiencia energética, infraestructuras municipales o mantenimiento.	2		
B.4	Subvenciones públicas, justificación de ayudas, fondos públicos, gestión documental, administración electrónica, expediente electrónico o plataformas administrativas.	2		
B.5	Herramientas técnicas: mediciones y presupuestos, CAD, BIM, GIS, gestión documental o equivalentes.	1		

Relación detallada de acciones formativas alegadas

Nº	Denominación de la acción formativa	Entidad organizadora	Horas	Código apartado / puntos
1				

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Apartado	Máximo	Puntos autobaremo
Méritos profesionales	20	
Formación	10	
TOTAL FASE DE CONCURSO	30	

Declaración responsable sobre méritos alegados

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en el presente anexo de autobaremación y que los méritos alegados se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación que acompaña a la solicitud.

Asimismo, declara conocer que la puntuación consignada tiene carácter provisional y no vincula al tribunal calificador, que realizará la valoración definitiva conforme a las bases reguladoras del proceso selectivo.

En Gójar, a

Firma

Nombre y apellidos

DNI/NIE

ANEXO V. AUTOBAREMO ADMINISTRATIVO/A -C1-

Proceso selectivo para la selección de personal funcionario interino por programa.

Programa temporal para el refuerzo de la gestión técnica, urbanística, administrativa y contractual municipal, con especial atención a las actuaciones derivadas de las ayudas por daños causados por fenómenos meteorológicos adversos.

Datos de la persona aspirante

Apellidos y nombre		DNI/NIE	
Domicilio		Teléfono	
Correo electrónico		Nombramiento	Administrativo/a
Fecha convocatoria		Firma / fecha	

Instrucciones generales de cumplimentación

- La persona aspirante deberá cumplimentar únicamente el apartado correspondiente al puesto al que opta. Si participa en ambos procesos, deberá presentar una solicitud y un anexo de autobaremación por cada puesto.
- La autobaremación tiene carácter meramente orientativo y no vincula al tribunal calificador, que podrá mantenerla o corregirla a la baja conforme a las bases y a la documentación aportada, nunca al alza.
- Solo se valorarán los méritos poseídos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, alegados en este anexo y acreditados documentalmente dentro de dicho plazo.
- No se valorarán los méritos que constituyan requisito de acceso, ni aquellos que no guarden relación con las funciones del puesto.

Escala de valoración de la formación

Duración de la acción formativa	Puntuación por acción	Observaciones
De 10 a 20 horas	0,25 puntos	Solo se valoran acciones relacionadas con el puesto.
De 21 a 50 horas	0,50 puntos	Debe constar entidad, contenido y horas.
De 51 a 100 horas	1,00 punto	Un mismo curso no puede valorarse en más de un apartado.
Más de 100 horas	1,50 puntos	No se valoran cursos inferiores a 10 horas, salvo previsión expresa de las bases.

B. Autobaremación de méritos. Administrativo/a -C1-

Cumplimentar únicamente si se opta al puesto de Administrativo/a. La persona aspirante deberá haber acreditado, además, el requisito específico de discapacidad física igual o superior al 33 por ciento.

Código	MÉRITOS PROFESIONALES	Puntos unitarios	Máximo	Meses alegados	Puntos autobaremo
A.1	Administraciones Públicas: Administrativo/a, Técnico/a Administrativo/a o equivalente, con funciones en contratación pública, licitaciones, contratos menores, PCSP,	0,35/mes	14		

	subvenciones, justificación, urbanismo, secretaría, intervención o expedientes de obras/servicios.				
A.2	Administraciones Públicas: puestos administrativos relacionados con registro, archivo, atención administrativa, administración electrónica, gestión documental, notificaciones, contabilidad, facturación o tramitación general de expedientes.	0,20/mes	4		
A.3	Sector privado: funciones administrativas relacionadas con licitaciones, documentación contractual, facturación, gestión documental, archivo, presupuestos, obras, servicios técnicos o subvenciones.	0,10/mes	2		

Código	MÉRITOS FORMATIVOS	Máximo	Nº acciones /horas	Puntos autobaremo
B.1	Contratación pública: contratos menores, procedimientos abiertos simplificados, PCSP, expedientes, licitadores, adjudicación, formalización, ejecución y liquidación.	4		
B.2	Subvenciones públicas, justificación de ayudas, fondos públicos, control documental, facturas, certificaciones, cuenta justificativa o reintegros.	2		
B.3	Urbanismo, obras municipales, licencias, expedientes técnicos, servicios públicos o gestión administrativa urbanística.	1,5		
B.4	Procedimiento administrativo común, administración electrónica, expediente electrónico, registro, notificaciones, archivo, transparencia o protección de datos.	1,5		
B.5	Ofimática, hojas de cálculo, bases de datos, plataformas de gestión administrativa, Gestiona, Sicalwin, Portafirmas, FACE, Notifica, @firma o equivalentes.	1		

Relación detallada de acciones formativas alegadas

Nº	Denominación de la acción formativa	Entidad organizadora	Horas	Código apartado / puntos
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				

Apartado	Máximo	Puntos autobaremo
Méritos profesionales	20	
Formación	10	
TOTAL FASE DE CONCURSO	30	

Declaración responsable sobre méritos alegados

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en el presente anexo de autobaremación y que los méritos alegados se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación que acompaña a la solicitud.

Asimismo, declara conocer que la puntuación consignada tiene carácter provisional y no vincula al tribunal calificador, que realizará la valoración definitiva conforme a las bases reguladoras del proceso selectivo.

En Gójar, a

Firma

Nombre y apellidos

DNI/NIE