



Asunto.- Aprobación de Bases y convocatoria para la provisión, como funcionario interino, de una plaza de Arquitecto del Ayuntamiento de Marmolejo (Jaén).

Por Decreto de Alcaldía núm. 295 de fecha 08/08/2016 se ha efectuado convocatoria y se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, como Funcionario interino, de una plaza de Arquitecto, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, por el procedimiento de Concurso-Oposición, cuyo tenor literal es el que sigue:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo convoca, para su provisión como Funcionario Interino, mediante concurso-oposición libre, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del 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, la siguiente plaza de funcionario de la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- *Escala: Administración Especial*
- *Subescala: Técnica*
- *Denominación de la plaza: Arquitecto*
- *Número de plazas: una*
- *Grupo: A1*
- *Nivel CD: 22*
- *Titulación exigida: Arquitecto*
- *Sistema de selección: Concurso-oposición*

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante.

La plaza referida está adscrita al Departamento de Urbanismo y las tareas que tiene encomendadas son, entre otras, las siguientes:

- *Elaboración de informes y propuestas sobre Licencias y Disciplina.*



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- *Gestión técnica de las mismas conforme a los reglamentos e instrucciones recibidas por el superior jerárquico.*
- *Redacción de proyectos, dirección de obras, peritaciones y valoraciones.*
- *Elaboración de estudios y programas y cuantas funciones se sean asignadas por el superior jerárquico.*
- *Asesoramiento técnico urbanístico, verificación adecuaciones a planeamiento general y demás normativa urbanística.*

SEGUNDA.- Justificación

El artículo 20. Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, establece que: "Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales".

Dichas limitaciones no son absolutas, sino que ceden ante situaciones excepcionales y necesidades urgentes e inaplazables de las Administraciones Públicas, que se han de restringir a sectores, funciones y categorías profesionales prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La función urbanística en un Ayuntamiento es uno de los servicios públicos esenciales por cuanto de ella depende en buena medida el desarrollo económico del municipio acorde con el interés general. Así, las dos competencias propias que relaciona, en primer lugar, el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son la urbanística y la medioambiental.

En definitiva, el urbanismo y la protección del medio ambiente son funciones esenciales en la comunidad, y en las actuales circunstancias, es necesario seleccionar un funcionario interino con título de Arquitecto.

Considerando que las funciones asignadas a la plaza de Arquitecto vienen siendo desempeñadas por personal laboral temporal y resultando que esas funciones deben ser desempeñadas exclusivamente por funcionarios públicos al referirse al ejercicio de potestades públicas, según lo previsto en el artículo 9.2 del 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, lo que ha confirmado la jurisprudencia (sentencia del Tribunal Supremo, Sala 3.ª, sección 7.ª, de 19 de mayo de 2008), que determina las funciones que puede desempeñar el personal laboral, concluyendo, con carácter general, que los puestos de trabajo de la Administración ... serán desempeñados por funcionarios públicos, salvo excepciones.).

Considerando el contenido del artículo 92.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en cuanto al desempeño de las potestades administrativas en materia de urbanismo en esta Entidad, deben ser desempeñadas por personal funcionario para la salvaguarda de los intereses generales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, queda expresamente justificada en el expediente la urgencia y necesidad del presente procedimiento, debido a



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

que el Ayuntamiento de Marmolejo no dispone de personal suficiente y adecuado por razón de la titulación necesaria y exigible, y que la plaza de Arquitecto funcionario, cuyas funciones comprenden el desempeño de aquellas, que en materia de urbanismo, atribuye la legislación vigente como competencia municipal irrenunciable a este Ayuntamiento, se encuentra en la actualidad vacante en la Plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento de Marmolejo, publicada en el B.O.P. núm. 246, de 28 de diciembre de 2015, cuya cobertura resulta necesaria y urgente en aras a garantizar la continuidad, eficacia y no demora, en la tramitación de expedientes en materia de urbanismo, quedando a su vez justificada la presente convocatoria en el artículo 10.1 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

En el Ayuntamiento de Marmolejo se dan las circunstancias exigidas para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino, el puesto de trabajo de Arquitecto, al cumplir los requisitos exigidos en el artículo 20. Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, que son los siguientes:

- Que el nombramiento de funcionario interino los es para un caso excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.
- Que el puesto a cubrir está incluido en los sectores, funciones y categorías profesionales que el Ayuntamiento de Marmolejo considera prioritarios, y que afecta al funcionamiento de los servicios públicos que el Ayuntamiento declara esenciales.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de su posible nombramiento:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real decreto legislativo 1/13, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en situación de inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala, subescala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
- e) *No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- f) *Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Arquitecto Superior o equivalente.*

CUARTA.- Instancias, presentación de documentos, admisión de aspirantes, publicidad y fecha de realización de las pruebas selectivas.

Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Marmolejo, en horario de atención al público, de 07:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las restantes formas que determina el artículo 38.4, de la Ley 30/1992, y se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera y aceptan en todos sus términos las presentes Bases. En caso de no presentar la solicitud en el Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Marmolejo, deberá anunciarse la presentación por cualquier otro medio en el mismo día en que se verifique, mediante remisión vía fax al número 953 540 151 o al correo electrónico: secretariageneral@ayuntamientodemarmolejo.es, de la copia de la instancia presentada.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento. (Se adjunta como Anexo II modelo de instancia).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- *Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.*
- *Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español, deberá presentarse además la homologación de las mismas por las autoridades educativas españolas.*

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y a valorar en el concurso. Sólo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que no sean justificados con posterioridad a la finalización de plazo de presentación de instancias.



Toda la documentación que deba ser compulsada se realizará en el Ayuntamiento de Marmolejo, o en la Oficina de Correos en la forma reglamentariamente establecida.

La presentación de instancias deberá efectuarse durante un plazo de VEINTE (20) días naturales, a contar desde el siguiente al del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el Tablón de Edictos y página web de este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se hará pública en el Tablón de Edictos y página web de este Ayuntamiento la lista provisional aprobada de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellido de los candidatos, y en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar deficiencias. Subsanasadas o no las deficiencias de las solicitudes, y, examinadas en su caso las reclamaciones presentadas en plazo, se resolverá definitivamente por la Alcaldía sobre todo ello, y se hará pública la relación definitiva de admitidos y excluidos.

La convocatoria del inicio del proceso selectivo, la admisión y exclusión de aspirantes, la composición del Tribunal calificador y los sucesivos anuncios del Órgano de Selección que desarrollen esta convocatoria hasta finalizar el proceso de selección, se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento (www.marmolejo.es).

Una vez nombrada la composición del Tribunal, y si no se presentare recusación contra cualquiera de sus miembros, en cuyo caso habría de resolverse de manera expresa de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico, se procederá a publicar en los medios establecidos el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

QUINTA.- Tribunal de selección

Composición: Los miembros del Tribunal de selección serán nombrados por el Alcalde y estará constituido por un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, con voz, pero sin voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se realizará en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y será objeto de la misma publicidad.

Su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

El Tribunal calificador se clasifica en la primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002.

Actuación y constitución: *el Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.*

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases y sus anexos. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y recusación: *Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.*



Asimismo, los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde el primer día de manera eficaz el puesto de Arquitecto. Para ello se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para el desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos y página web de la Corporación para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no comparecieran, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal calificador.

Considerando las funciones y el contenido práctico del puesto a cubrir, el procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

6.1.- Fase concurso: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del 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, la fase de concurso, será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, procediendo en consecuencia el Tribunal calificador a valorar en la fase de concurso aquellos méritos que aleguen, hasta obtener una puntuación global máxima en esta fase, que es de **30 puntos:**

Méritos computables:

El concurso se valorará conforme al siguiente baremo:

1.- Por haber sido técnico redactor de planeamiento general o de desarrollo, sus modificaciones y modificaciones puntuales: **10 puntos.**

2.- Por haber sido técnico redactor en la adaptación parcial de las NNSS de un municipio a las determinaciones de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía: **10 puntos.**

3.- Por haber sido técnico redactor y director de obra de Proyectos de edificación realizados para la Administración, en los últimos 10 años, hasta un máximo de **10 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Proyectos de P.E.M. (Presupuesto de Ejecución Material): De 100.000,00 a 300.000,00 € (1 punto por proyecto, con un máximo de 2 puntos).
- Proyectos de P.E.M. (Presupuesto de Ejecución Material): De 300.001,00 a 500.000,00 € (1,5 puntos por proyecto, con un máximo de 3 puntos).



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- *Proyectos de P.E.M. (Presupuesto de Ejecución Material): De 500.001,00 € en adelante (2,5 puntos por proyecto, con un máximo de 5 puntos).*

Para su valoración, los instrumentos de planeamiento y/o sus modificaciones deberán haber sido, al menos, aprobados inicialmente.

Acreditación de los méritos:

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o en fotocopia debidamente compulsada.

La documentación que no sea original o compulsada legalmente, no tendrá validez alguna, y por lo tanto no será valorada como mérito.

La participación como técnico redactor de planeamiento general o de desarrollo, sus modificaciones y modificaciones puntuales, así como el mérito relativo a la realización de la adaptación parcial de las NNS de un municipio a las determinaciones de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública respectiva, en el que deberá constar, al menos, los datos identificativos del instrumento de planeamiento, técnico redactor y fecha de su aprobación inicial y/o definitiva.

Los proyectos de edificación realizados se acreditarán mediante certificación expedida por el Ayuntamiento, Organismo o entidad para la que se hubiesen redactado los proyectos que se aleguen, con expresión del importe de Presupuesto de Ejecución Material.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o justificaciones que estime necesarias para su comprobación sobre la documentación aportada. No obstante, no se tendrán en cuenta ningún mérito que no resulte acreditado conforme a las presentes bases.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación otorgada a cada aspirante en esta fase de concurso (que no podrá superar los 30 puntos) se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.marmolejo.es), antes de la realización del primer ejercicio de la oposición.

Terminada la calificación de la fase de concurso se publicará su resultado en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

Dicho acuerdo que comprenderá a la totalidad de aspirantes y estará ordenada por orden de puntuación, fijará la fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

6.2.- Fase de oposición.



6.2.1. Celebración de los ejercicios.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y se realizarán el mismo día.

Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo deberá transcurrir media hora.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.2.2.- Ejercicios y calificación.

*La puntuación global máxima en esta fase de oposición de es de **70 puntos**:*

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero.- Teórico. *Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 3 horas, **siete preguntas**, elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como Anexo I de esta convocatoria.*

El Tribunal valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

Cada pregunta contestada se puntuará con un máximo de 5 puntos.

*La puntuación máxima que se puede obtener en este ejercicio será de **35 puntos** y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 17,5 puntos.*

Segundo.- Práctico. *Consistirá en resolver **cinco supuestos de carácter práctico** elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, durante un tiempo máximo de dos horas. Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los problemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en el Anexo I.*

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales y asimismo se podrá hacer uso de máquinas calculadoras, hojas de cálculo o similares.

Cada supuesto de carácter práctico se puntuará con un máximo de 7 puntos.

*La puntuación máxima que se puede obtener en ejercicio será de **35 puntos** y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 17,5 puntos.*

La puntuación total de cada aspirante en la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.



Los ejercicios se valorarán una vez finalizada la fase de oposición.

No se procederá a valorar el segundo ejercicio de aquellos opositores que en el primer ejercicio no hubiesen alcanzado la nota mínima exigida.

Terminada la calificación de la oposición se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

6.3 Calificación final.

La calificación final es la determinada por la suma de la fase de concurso y fase de oposición. Dicha calificación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

SÉPTIMA.- Propuesta de Selección y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y página web de este Ayuntamiento, haciéndose la propuesta de nombramiento como funcionario interino de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominación Arquitecto, de este Excmo. Ayuntamiento, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente. El resto de los aprobados formarán una bolsa de trabajo.

En caso de igualdad en la puntuación se propondrá al opositor que hubiera obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición (suma del primer y segundo ejercicio).

Si persistiere el empate se propondrá al que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si después de todo ello persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el Tribunal previa citación de los opositores afectados a través de la página web municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas desde la publicación del resultado en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Marmolejo.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases; en concreto, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



b) *Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*

c) *Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, el Sr. Alcalde, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Sr. Alcalde dispondrá el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de CINCO DÍAS NATURALES, a partir de la fecha de la citada notificación. En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

OCTAVA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidos en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que sean necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc ordenadas según la puntuación establecida.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- *Parto, baja por maternidad, situaciones similares.*
- *Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.*
- *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.*



NOVENA.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Impugnación y Revocación de las Bases.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Jaén, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

EL ALCALDE Fdo: Manuel Lozano Garrido

ANEXO I

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Temario común

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS.

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. ESPECIAL REFERENCIA AL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.

TEMA 3. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. EVOLUCIÓN DEL RÉGIMEN LOCAL. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL: SIGNIFICADO, CONTENIDO Y LÍMITES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ENTIDADES QUE LA INTEGRAN.



TEMA 4. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ORGANOS NECESARIOS: ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS: COMISIONES INFORMATIVAS Y OTROS ÓRGANOS. LOS GRUPOS POLÍTICOS.

TEMA 5. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. SISTEMAS DE DETERMINACIÓN.

TEMA 6. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. EL PERSONAL LABORAL. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. RESPONSABILIDAD PENAL.

TEMA 7. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y FORMA.

TEMA 8. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA DEMORA Y LA RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA. LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTA. LA VÍA DE HECHO.

TEMA 9. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.

TEMA 10. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS REGULADORAS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBAS E INFORMES. INSTRUCCIÓN. SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 11. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.

TEMA 12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUCEPTIBLES.

TEMA 13. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONTRATOS ADMINISTRATIVO TÍPICOS, ESPECIALES Y PRIVADOS. EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. PROCEDIMIENTOS, FORMAS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. GARANTÍAS, PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO DE OBRAS. MODIFICACIONES EN EL CONTRATO DE OBRAS. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS. INCUMPLIMIENTO. CAUSAS DE RESOLUCIÓN.



TEMA 14. EL DOMINIO PÚBLICO. CONCEPTO Y NATURALEZA. BIENES QUE LO INTEGRAN. EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL DOMINIO PÚBLICO. USO Y UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO. ESPECIAL REFERENCIA A LA CONCESIÓN DEMANTAL.

TEMA 15. LOS TRIBUTOS LOCALES

Temario específico

TEMA 1. EL URBANISMO. NORMATIVA EN MATERIA URBANÍSTICA. LA LEY 7/2002, DE 17 DE DICIEMBRE, DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA. ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 2. EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2008, DE 20 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO. ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 3. LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. EXIGENCIA TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EDIFICACIÓN, AGENTES DE LA EDIFICACIÓN.

TEMA 4. RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO. LA CLASIFICACIÓN URBANÍSTICA.

TEMA 5. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I. INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA. INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO. GENERALIDADES.

TEMA 6. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II. PLANES GENERALES DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA: CONCEPTO Y OBJETO. PLANES DE DESARROLLO: CONCEPTO, OBJETO Y DETERMINACIONES.

TEMA 7. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO III. DETERMINACIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE ORDENACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN. ELABORACIÓN, VIGENCIA E INNOVACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO.

TEMA 8. LA GESTIÓN URBANÍSTICA. LOS SISTEMAS DE ACTUACIÓN. LA REPARCELACIÓN. CONCEPTO Y CONTENIDO. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

TEMA 9. LOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN. CONCEPTO Y CONTENIDO. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN. LA CONSERVACIÓN Y LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN.

TEMA 10. EL DEBER DE CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN. LA RUINA URBANÍSTICA. LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSERVACIÓN Y MEJORA. LA RUINA FÍSICA INMINENTE.

TEMA 11. LA DISCIPLINA URBANÍSTICA. CONCEPTO Y CONTENIDO. NORMATIVA REGULADORA. EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DE ANDALUCÍA: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 12 CONCEPTO, OBJETO Y ALCANCE DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS.

TEMA 13. TIPOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS. ACTOS SUJETOS A LICENCIA. LICENCIAS POR FASES Y PARCIALES.

TEMA 14. RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.

TEMA 15. LA INSPECCIÓN URBANÍSTICA.



TEMA 16. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: EL RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN JURÍDICO PERTURBADO Y REPOSICIÓN DE LA REALIDAD FÍSICA ALTERADA.

TEMA 17. LAS INFRACCIONES URBANÍSTICAS Y SANCIONES. PERSONAS RESPONSABLES. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO.

TEMA 18. PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE ASIMILADO AL RÉGIMEN DE FUERA DE ORDENACIÓN.

TEMA 19. NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. EL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD. CONTENIDO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR Y CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS. EL LIBRO DE INCIDENCIAS.

TEMA 20. EL LIBRE ACCESO A LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS Y SU EJERCICIO. LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES E INDUSTRIALES. LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN.

TEMA 21. LA ACCESIBILIDAD Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS Y URBANÍSTICAS. NORMATIVA DE APLICACIÓN. CONDICIONES DE DISEÑO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS.

TEMA 22. TECNOLOGÍA DE LA EDIFICACIÓN BIM (BUILDING INFORMATION MODELING).

TEMA 23. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y TELECOMUNICACIONES EN LOS EDIFICIOS. TIPOS Y DESCRIPCIÓN. CRITERIOS DE MEDICIÓN Y FACTORES DE INFLUENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS.

TEMA 24. DECRETO 169/2014, DE 9 DE DICIEMBRE, DE POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN LA SALUD DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

TEMA 25. REAL DECRETO 842/2002, DE 2 DE AGOSTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN.

TEMA 26. ORDEN ECO/805/2003, DE 27 DE MARZO, SOBRE NORMAS DE VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DE DETERMINADOS DERECHOS PARA CIERTAS FINALIDADES FINANCIERAS.

TEMA 27. DECRETO 6/2012, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA EN ANDALUCÍA.

TEMA 28. PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, LEY 7/2007, DE 9 DE JULIO, DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD AMBIENTAL DE ANDALUCÍA. INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN AMBIENTAL: AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA Y AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA. CALIFICACIÓN AMBIENTAL.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

TEMA 29. REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO.

TEMA 30. NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MARMOLEJO. ADAPTACIÓN PARCIAL DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS A LA LOUA.

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

D. _____, con
D.N.I. _____, vecino de _____ con domicilio en
_____ núm. _____, código
postal _____ y teléfono _____.

CONVOCATORIA:

Número de plazas: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Denominación: Arquitecto

Funcionario Interino.

Aprobación Bases y Convocatoria: Resolución de Alcaldía núm. 295 de fecha 08/08/2016.

SOLICITUD:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, adjuntando a la presente solicitud la documentación prevista en las Bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2016».

De conformidad con lo previsto en la base 4ª de las referidas Bases, el plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Marmolejo, 8 de agosto de 2016 -

EL ALCALDE

Edo: Manuel Lozano Garrido