



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE ARQUITECTO MUNICIPAL INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE LOECHES

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de Arquitecto Municipal como personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, como consecuencia de la existencia de la plaza en la plantilla de personal, vacante actualmente.

El nombramiento será válido hasta que se provea la plaza por cualquiera de las formas previstas en 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, que tendrá carácter preferente al de nombramiento interino.

Características de la Plaza:

- Número de puestos de trabajo: Uno.
- Denominación: Arquitecto Municipal.
- Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a.
- Clasificación profesional: Técnico Superior.
- Grupo A1; Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales; Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A1.
- Duración: Hasta que desaparezcan las razones que motivan su cobertura interina y/o se proceda a la cobertura de la plaza por cualquiera de las formas previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Jornada de trabajo: parcial, cuatro horas diarias.

Percibirá las retribuciones contempladas en el Presupuesto municipal y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en proporción a las horas realizadas. Complemento Destino, nivel 26.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición.

SEGUNDO. Normas rectoras.

- ✓ 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.
- ✓ Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- ✓ Reglamento General de ingreso, RD 364/95.
- ✓ Las presentes Bases.



TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes; Requisitos específicos

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta la contratación.

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a la que se pretende acceder.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.

Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, del título de Arquitecto/a, o del título de grado y Máster correspondiente verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real Decreto 861/2010 de 2 de julio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Certificado negativo de antecedentes penales.

g) Permiso de conducir.



CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días naturales siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el BOCAM.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en Instancia General Normalizada, dirigida a Alcaldía, acompañada de Documento Nacional de Identidad y los documentos acreditativos en dos apartados separados:

- Documentos acreditativos de los requisitos específicos.
- Documentos acreditativos de los méritos, junto a currículum vitae actualizado.

Los/as aspirantes también podrán presentar su solicitud en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO. Admisión de los Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización de la entrevista personal.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en el punto cuarto de la presente convocatoria.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTO. Tribunal Calificador

El tribunal de selección será designado por resolución de Alcaldía y estará integrado por cinco miembros, tres de ellos de administración general y dos de administración especial, todos ellos funcionarios de puestos del Grupo A1. Uno de ellos actuará como Presidente/a y otro como Secretario/a.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.



La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá designar los asesores que precise.

SEPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1. FASE DE CONCURSO. Experiencia, formación y entrevista.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes, de acuerdo con lo recogido en el Anexo I, hasta un máximo de 40 puntos.

- La acreditación de la experiencia profesional se hará mediante contratos de trabajo, acompañados de informe de vida laboral, en su caso, o mediante certificación. En su caso, podrán adjuntarse certificados o informes que expliquen o detallen los documentos anteriores. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación oficial. Hasta un máximo de 20 puntos.

- La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito. Hasta un máximo de 10 puntos según lo recogido en el Anexo I.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

- Entrevista personal que se valorará de acuerdo con lo recogido en el Anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

7.2. FASE DE OPOSICION.

Se realizará un **único ejercicio** obligatorio y eliminatorio que consistirá en un examen tipo test con 20 preguntas, 10 de la PARTE GENERAL y 10 de la PARTE ESPECIAL de que consta el temario que figura en el Anexo II de las presentes Bases, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. De las tres opciones propuestas en cada pregunta sólo una será la correcta. Los aciertos puntuarán 3 puntos y los errores restarán 1 punto. Las preguntas en blanco (sin responder) ni suman ni restan. Se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarla.



7.3. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de oposición.

OCTAVO. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Los/as aspirantes no seleccionados se incluirán, por orden de puntuación, en una lista de reserva a efecto de coberturas de futuras vacantes o contratación temporal.

NOVENO. Formalización, nombramiento y toma de posesión.

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en el Departamento de RR.HH., Ayuntamiento de Loeches, dentro del plazo de 10 días naturales, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad, compulsado.
2. Título académico, compulsado.
3. Documentos de la acreditación de los méritos, compulsados.
4. Carnet de conducir, compulsado.
5. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
6. Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá al nombramiento como funcionario interino y tomará posesión en el plazo que se determine.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.



DÉCIMO. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y de la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria se regulará por las presentes bases. En lo no previsto en las mismas, el Tribunal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, así como otras disposiciones vigentes en la materia.

Aprobadas en Junta de Gobierno el día 20 de marzo de 2019, de lo que doy fe.

Firmado electrónicamente por la Secretaria-Interventora Doña María Luisa Ruano Berzal, en la fecha indicada al margen.



ANEXO I BAREMACIÓN DE MÉRITOS

A. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 20 puntos):

➤ Por **Servicios prestados en la Administración Local**, en puestos en los que se requiera igual titulación al de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de **10 puntos** a razón de 0,2 puntos por cada mes efectivo.

➤ Por **Servicios prestados en Empresas públicas locales**, en puestos en los que se requiera igual titulación al de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de **10 puntos** a razón de 0,1 puntos por cada mes efectivo.

B. Formación y conocimientos: (hasta un máximo de 10 puntos)

➤ **2.5 puntos** por cada una de las especialidades de la titulación de Arquitecto distinta a la exigida en la convocatoria de la plaza.

➤ Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por centros oficiales y/o profesionales (hasta un **máximo de 5 puntos**): o 0,025 por cada hora de cursos de más de 20 horas de duración.

C. Entrevista personal: (hasta un máximo de 10 puntos)

Consistirá en la celebración de una entrevista basada en preguntas que pueda realizar el Tribunal referente a las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de Arquitecto Municipal convocado y aclaraciones respecto del currículum profesional del aspirante. **Será calificada de 0 a 10 puntos.**

Esta fase tiene carácter obligatorio. En ella se determinará la idoneidad de los candidatos al puesto de trabajo. Se valorará la capacidad expositiva y de análisis.



ANEXO II -TEMARIO -

1. PARTE GENERAL:

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley y sus Clases. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. El interesado: concepto y clases. La capacidad de los interesados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del interesado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación. La publicación. 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. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5. 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 6. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La Jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 7. Los contratos del sector público: Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 8. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 9. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. El contrato de concesión de obra pública. Prerrogativas y derecho de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 10. El Régimen local: Las competencias municipales. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. El término municipal.



2. **PARTE ESPECÍFICA:**

Tema 11. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, de 30 de octubre de 2015. Principios Generales. Valoración Urbanística del Suelo. Ley 9/2001 de 17 de julio, del suelo de la Comunidad de Madrid.

Tema 12. Régimen urbanístico del suelo y derechos y deberes de los propietarios: en suelo urbano, urbanizable y suelo no urbanizable de protección.

Tema 13. Planeamiento urbanístico. Determinaciones legales y reglamentarias. Ordenanzas municipales. Determinaciones estructurantes y pormenorizadas. La ejecución del planeamiento urbanístico.

Tema 14. El Planeamiento Municipal en Loeches. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.

Tema 15. El planeamiento municipal general. Los planes Generales municipales de ordenación y los Planes de Sectorización.

Tema 16. El planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales y los Planes Especiales. Los Proyectos de Urbanización.

Tema 17. Intervención municipal en actos de construcción, edificación y uso del suelo. Licencias. Conservación y rehabilitación de terrenos. Construcciones edificios. Ruina

Tema 18. Inspección urbanística. Funciones, servicios y vistas de inspección. Infracciones urbanísticas. Régimen general. Concepto, clases de infracciones y tipos legales, consecuencias, graduación y cuantía de sanciones.

Tema 19. Normativa de la edificación. La Ley de Ordenación de la Edificación. (LOE). Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes y Responsabilidad. El Código Técnico de la Edificación. (CTE)

Tema 20. Normas de tramitación de Licencias Urbanísticas de Loeches. Ordenanzas del municipio de Loeches. Redacción de proyectos de obras. Fases de trabajo. Documentos. Tramitación administrativa. Pliego de condiciones técnicas.