Bases que han de regir la convocatoria de concurso-oposición para la selección de un funcionario interino para cubrir una plaza de Arquitecto Municipal, con bolsa de trabajo.

Primera.- Objeto y naturaleza. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter interino y con la máxima urgencia, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Arquitecto encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La presente convocatoria persigue la provisión de dicha plaza de trabajo con la máxima urgencia, dada la necesidad de un funcionario con esa cualificación en la OTM, y se justifica en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico de la Función Pública 5/2015, 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.

De acuerdo con el Artículo 10. 2 del citado Cuerpo Legal la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, buscando la celeridad del proceso tomando de modo referencia el procedimiento de selección de funcionarios de carrera municipales.

En el presente caso, la plaza convocada ha quedado sin su titular al trasladarse el arquitecto municipal en comisión de servicio a otro municipio, considerándose urgente la cobertura de dicha plaza en aras de garantizar la continuidad, eficacia y no demora en la tramitación de los expedientes propios de la Oficina Técnica Municipal, que implican ejercicio de autoridad.

La cobertura del puesto por interinidad será hasta que desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la misma.

Por lo expuesto, se declara que dicho puesto resulta prioritario y afecta a servicios públicos esenciales, establecidos en el artículo 25.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las tareas más significativas del puesto de trabajo son, entre otras, la, emisión de informes, realización de proyectos, direcciones de obra, valoraciones, participación en la realización de los instrumentos de planeamiento municipales, realización de cédulas urbanísticas y cualesquiera otros compatibles con su titulación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad que conforme a la normativa comunitaria vigente en España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo.

También podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Arquitectura, o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que límite el plazo de presentación de solicitudes. En

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre**.**

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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Tercera.- Instancias.

Forma.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Abarán, ajustándose al modelo que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

A dicha solicitud se adjuntarán los siguientes documentos mediante aportación de fotocopia compulsada de:

DNI o pasaporte en vigor, los que tengan la nacionalidad española.

El documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportará la documentación descrita en el punto anterior.

Titulación académica exigida. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen o acreditación de estar exento del abono de la tasa.

Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, tanto referidos a la experiencia profesional como formación específica, en los términos que se establecen en las presentes bases.

Declaración responsable según modelo establecido en el Anexo II.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía en grado igual o superior al 33% que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo prevista para su realización.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por el órgano directivo competente la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Plazo de presentación.- Será de quince días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Igualmente deberá procederse a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

Derechos de examen.- Los derechos de examen serán para la presente convocatoria de 30.00 euros. El abono de la tasa se podrá realizar en la Tesorería Municipal o mediante cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/15. En caso de hacerse efectivo mediante transferencia la orden deberá hacerse a favor del “Ayuntamiento de Abarán. Pruebas selectivas Arquitecto”, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente n.º ES2901825639280200300020, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose contar la referida inscripción. En caso de transferencia bancaria deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, su fecha y su número. En caso de que el pago de la tasa se haga por una de estas vías, el pago deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia compulsada del resguardo acreditativo de la orden de transferencia.

Estarán exentos de la presente tasa los demandantes de empleo inscritos en la correspondiente oficina y los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los procesos selectivos en que participen.

El no abono de la correspondiente tasa será considerado causa de exclusión del aspirante en el procedimiento selectivo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

Lugar de presentación.- Los impresos de instancias debidamente cumplimentados se presentarán, junto a la documentación acreditativa de la titulación y requisitos exigidos, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro general de este Ayuntamiento, o mediante cualquiera de las formas previstas y admitidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/15, entre ellas la sede electrónica municipal situada en la web abaran.es.

En caso de presentación telemática, la sede electrónica del Ayuntamiento se encuentra en la pagina web abaran.es, dentro de la Plataforma de Administración Electrónica, acompañando al modelo de instancia general la documentación pertinente.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y haber abonado los derechos de examen.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

Expirado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso, que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal.

Los aspirantes excluidos, así como los admitidos, teniendo en cuenta la urgencia en la provisión del puesto de trabajo, dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Municipal, la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar en el que habrán de celebrarse las pruebas.

Todos los demás actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal y Sede Electrónica Municipal.

Contra la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos, así contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá impugnarse por los medios establecidos en la Ley de Procedimiento de las Administraciones Públicas 39/15.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad conforme a lo dispuesto en la ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas 39/15.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro vocales, y un Secretario con voz pero sin voto, que será el de la corporación o el funcionario en quien delegue.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría siendo dirimente, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/15.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas 40/15. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Si fuere necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto. Dichos asesores serán designados por el Alcalde-Presidente.

Igualmente, la Alcaldía Presidencia podrá nombrar colaboradores del Tribunal entre el personal de la Corporación, que tendrán por función la de auxilio en la gestión de actuaciones materiales del procedimiento selectivo, no formando parte en ningún caso del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal tendrá categoría segunda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del precitado Reglamento.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluidos del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Municipal de la Resolución de la Alcaldía que así lo disponga o anuncio indicativo.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de cinco días hábiles.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquéllos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

El acta/s numerada y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

El tribunal se reunirá en el lugar elegido para el desarrollo de las pruebas una hora antes de la hora fijada para el inicio de las mismas a fin de determinar el contenido de los ejercicios. Para el examen tipo test cada miembro del tribunal tendrá que proponer como mínimo diez preguntas para ser insertadas en el ejercicio.

Séptima.- Procedimiento de selección y condiciones.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, tal y como establece el artículo 171.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, ya que la naturaleza de la plaza convocada y de las funciones a desempeñar hacen que el sistema más adecuado, tratándose de una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, al permitir una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de los aspirantes, ya que no sólo se tendrán en cuenta sus conocimientos teóricos, sino también se valorará la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y sus conocimientos.

El programa de temas que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de estas Bases.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

El sistema de selección se regirá de la siguiente forma:

Fase de aptitud psicológica: Pruebas de aptitud psicotécnica. Dirigidas a determinar la aptitud psicológica y la adecuación al perfil del puesto, en especial respecto a los deberes establecidos en el Capítulo VI del TREBEP, todo ello al amparo del artículo 8 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.

Consistirán en la realización de un test de personalidad y entrevista personal, a través de las cuales se analizará la concurrencia en los aspirantes de los rasgos de personalidad y cualidades o aptitudes necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de Arquitecto Técnico, como empatía, asertividad, humildad, capacidad de adaptación, necesarios para el cumplimiento de los deberes establecidos para los empleados públicos en el Capítulo VI del TREBEP.

El Tribunal deberá contar, para la realización de estas pruebas, con el asesoramiento de uno o varios Licenciados en Psicología, que las preparará y evaluará, debiendo estar presente en la realización de las mismas, correspondiendo su nombramiento al Sr. Alcalde.

El ejercicio se calificará de apto o no apto.

Fase de oposición.

La puntuación máxima alcanzable en el ejercicio teórico será de 40,00 puntos y el práctico de 30. Todos los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio siendo necesario obtener la mitad de la puntuación otorgada a cada ejercicio para entenderlo superado.

La calificación final para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima, cuanto entre éstas existan una diferencia igual superior a 2,00 puntos.

Realizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test, con ochenta preguntas, con cuatro respuestas cada, de las que solo una será correcta. El tiempo para dicha prueba será de dos horas. Cada pregunta correcta supondrá 0,5 puntos. Diez preguntas incorrectas restan una correcta. Máximo 40 puntos.

El ejercicio se supera alcalzando como mínimo 20 puntos. A los aspirantes que no superen el ejercicio se les calificará como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del segundo ejercicio.

La lista que contenga la calificación del ejercicio se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal y en el lugar donde se haya realizado el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un período máximo de tres horas, de un supuesto práctico que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a funciones propias asignadas a la Subescala. Máximo 30 puntos.

Para la realización del segundo ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales (exclusivamente en soporte papel) pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática de planteamiento y la formulación de conclusiones.

El ejercicio se supera alcalzando como mínimo 15 puntos. Los aspirantes que no superen el ejercicio se les calificará como no apto decayendo su derecho de participar en el procedimiento selectivo.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

Calificación final de la Oposición: La lista que contenga la calificación final de la fase de oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal y en el lugar donde se hayan realizado los ejercicios.

La calificación final, será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Los aspirantes que no superen alguno de los ejercicios se les calificará como no aptos.

Los ejercicios que integran la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de la mitad de la puntuación máxima en cada uno de ellos. De tal manera que si no se supera uno de ellos el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente. La nota máxima, sumando los dos ejercicios, será de 70 puntos.

La lista que contenga la calificación final de la fase de oposición se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Sede Electrónica Municipal y en el lugar donde se hayan realizado los ejercicios.

Fase de concurso.

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la calificación de los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de la oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación. La puntuación máxima alcanzable será de 30,00 puntos. La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos siguientes:

- **Experiencia profesional**.- Se valorará hasta un máximo de 20 puntos y en la siguiente forma: Por servicios prestados como Arquitecto, funcionario o personal laboral, en cualquier Administración Pública: 1 punto por año completo de servicios, prorrateándose los períodos inferiores al año, aunque teniendo sólo en cuenta meses completos de servicio, y 0.80 puntos por año, los servicios prestados como profesional de la arquitectura libre o por cuenta ajena con iguales criterios de cómputo respecto a los periodos inferiores a un año.

Formación específica.- Se valorará hasta un máximo de 10 puntos los cursos, jornadas, seminarios de formación, etc. en organismos oficiales sobre materias directamente relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, de la siguiente forma: Curso de 20 o menos horas lectivas:0,05 puntos. Curso entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos. Curso entre 41 y 80 horas lectivas: 0,20 puntos. Curso entre 81 y 149 horas lectivas: 0,30 puntos. Curso entre 150 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos. Curso de más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

Acreditación de la experiencia profesional. En Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieseen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignado en el nombramiento como funcionario. En la esfera privada: Certificado de colegiación y años de ejercicio, vida laboral, certificado de empresa o contrato de trabajo (acompañado de vida laboral) y cualquier otro documento que acredite de forma cierta dicha circunstancia.

Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. Los cursos de los que no se acredite el número de horas que los constituyen serán valorados por el Tribunal con la mínima puntuación, es decir, 0,05 puntos.

Calificación final.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

Será la resultante de sumar la calificación definitiva de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación máxima alcanzable será de 100 puntos, correspondiéndose 70 puntos a la fase de oposición y 30 Puntos a la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si subsiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el supuesto práctico y en su defecto en el supuesto teórico y, si aún subsistiese el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, a efectos de dirimir el empate (la valoración de este ejercicio se realizará de cero a diez puntos y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Si, con todo ello, hubiera empate, se resolverá mediante sorteo público.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica Municipal.

Octava. Puntuación final, lista de aprobados y constitución de lista de espera o bolsa de trabajo.

8.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento del aspirante como Funcionario en cuya resolución deberá figurar la obligatoriedad de que el personal nombrado dé cumplimiento dentro del plazo posesorio a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

La citada manifestación hará referencia a la circunstancia de sí el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3. 2.º y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

El opositor nombrado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

8.2 La calificación final consistirá en la suma de los méritos de acuerdo a lo previsto en cada apartado del baremo.

Los candidatos se ordenarán por sus resultados, quedando constituida una lista de aspirantes por orden decreciente de puntuación obtenida.

Una vez publicada la lista provisional el Tribunal calificador, abrirá un plazo de tres días naturales para que los aspirantes presenten alegaciones al baremo provisional efectuado.

Finalizado el plazo anterior y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal Calificador procederá a elevar al Alcalde-Presidente propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la Bolsa de Trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, y si aún así persistiese el empate, se resolverá por sorteo en la forma que determine el Tribunal Calificador.

Con la relación de aspirantes a que se hace referencia en el párrafo anterior, quedará constituida una bolsa de trabajo la cual estará vigente de forma indefinida.

Los aspirantes integrantes de la Bolsa podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para cubrir vacantes, ausencias temporales o contingencias análogas del puesto de secretaría, mediante nombramiento como funcionario interino.

Hasta tanto no se produzcan los nombramientos y consiguiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados, no tendrán derecho a percepción económica alguna. Las retribuciones serán las establecidas para el puesto Secretario.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

El Ayuntamiento comunicará la oferta al candidato, comenzando por el de mayor puntuación, por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que el candidato hubiere consignado en su solicitud, y en caso de urgencia en la cobertura del puesto, también se podrá utilizar la vía telefónica acompañada de diligencia del empleado público del Servicio de Recursos Humanos.

Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación en los datos. Realizados todos los intentos de localización se le comunicará su eliminación de la Bolsa por su no localización, si bien se le otorgará un plazo de diez días para que presente alegaciones a la misma. El aspirante dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentarse ante el Servicio de secretaria, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de un plazo de cuarenta y ocho horas. En caso de ser funcionario del propio Ayuntamiento, se le otorgará de forma automática la situación administrativa de excedencia, si fuera solicitada por el mismo.

En el supuesto de que no comparezca se entenderá rechazada la oferta y se le excluirá de la bolsa, salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la misma, procediéndose a efectuar llamamiento a favor del siguiente candidato. Solo se guardará posición en la Bolsa de Trabajo si se rechaza por causa justificada, como desempeñar actualmente otro puesto de trabajo, bajas por IT o similares y deberá ser acreditada en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación.

La renuncia al puesto de trabajo de secretario una vez efectuado el nombramiento interino cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión inmediata de la Bolsa de Trabajo.

7.2.- Presentación de documentos. Presentación de documentos: En el plazo de cinco días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica Municipal, el aspirante propuesto por el Tribunal presentará en Registro General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos expresados en Base tercera:

Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsa.

Original, copia autenticada notarialmente o fotocopia compulsada del título correspondiente de Arquitectura.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Declaración privada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme, ni incurrir en causa de incompatibilidad. Dicha declaración deberá adecuarse al modelo normalizado previsto en el Anexo II de estas Bases.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/los aspirante/s comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el/ellos y la imposibilidad de efectuar un nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya/n podido incurrir.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria de conformidad con lo previsto por el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pasándose a realizar llamamiento al siguiente de la bolsa por orden de puntuación.

7.3.- La provisión de los puestos en ausencia, vacante o enfermedad del titular se verificará atendiendo a la prelación resultante de la Bolsa de Trabajo cuyo primer aspirante será, en todo caso, el primer nombrado, y así sucesivamente.

El hecho de haber provisto con anterioridad la sustitución, no impedirá que se efectúe nuevo llamamiento a favor del primer aspirante. A tal efecto los aspirantes deberán consignar su número de teléfono y e-mail, de modo que bastará comunicación del Departamento de secretaria para hacer constar que éste acepta proveer la sustitución o, en su caso, manifiesta su negativa a tal fin.

En este último caso se concretará si la falta de incorporación obedece a causa justificada o por si el contrario resulta injustificada, en cuyo supuesto será eliminado de la bolsa de trabajo.

En caso de que el aspirante sea funcionario de carrera del Ayuntamiento, se le tramitará si lo solicita la situación de excedencia, comisión de servicios o la que correspondiese, en el puesto de trabajo que tenga en propiedad.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Novena. Condiciones del nombramiento como funcionario interino.

El nombramiento como funcionario interino se sujetará a las siguientes condiciones:

Funciones: Serán las propias de la Subescala objeto de la convocatoria, entre otras: emisión de informes, la redacción de proyectos en materias de su competencia profesional, la dirección y supervisión de obras municipales, valoraciones de bienes, elaboración de cédulas urbanísticas y cualesquiera otros compatibles con su titulación.

Retribuciones: Percibirá las retribuciones básicas correspondientes a la plaza convocada, según la legislación vigente y aquellas complementarias asignadas al puesto de trabajo.

Duración: El nombramiento tendrá carácter temporal y quedará revocado cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina, sin derecho alguno a indemnización.

Régimen Jurídico: El nombramiento conferirá al interesado la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento siendo su régimen el previsto en la legislación de función pública.

Incompatibilidades: El personal que resulte nombrado está obligado a dar cumplimiento dentro del plazo posesorio, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre.

Décima. Régimen jurídico.

1.- En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;en el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y con carácter orientativo en el RD 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; RD 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, que tiene carácter supletorio, y demás disposiciones concordantes en la materia, en todo lo que no se oponga al Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El Tribunal quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del procedimiento selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

Undécima. Impugnaciones.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley sobre Procedimiento Administrativo Común 39/15.

Anexo I. Instancia solicitud de participación en la convocatoria pública para la selección de una plaza de Arquitecto como personal funcionario interino

DATOS PERSONALES.
DNI/
Pasaporte:
Fecha nacimiento:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Domicilio:
Localidad:
Código Postal:
Provincia:
Nacionalidad:
Teléfono:
Teléfono móvil:
e-mail: □□
Accesibilidad Si
NO
TITULACIÓN:
Titulación académica:
Expedida en:
Fecha:
DERECHOS DE EXAMEN:
Tesorería
Transferencia bancaria N.º y fecha
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (señalar)

a)Copia del recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite de conformidad con lo previsto en las bases, estar exento del pago de los derechos de examen.

b) DNI, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante.

c) Título académico correspondiente o justificante de haber solicitado su expedición.

d) Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso.

e) Anexo II de las Bases, debidamente cumplimentado.

El/La abajo firmante solicita sea admitido/a a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, declarando que cumple con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y que son ciertos los datos que en esta consigna, asumiendo el compromiso de acreditar documentalmente los datos que figuran en este impreso de solicitud.

El/ La interesado/a:
Lugar y Fecha_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ABARAN.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Abarán. Podrán ser utilizado por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Abarán, Plaza Vieja 1, (CP 30550).

Anexo II. Declaración responsable.

D./Dña....., mayor de edad, con DNI n.º..... a los efectos previstos en las bases de la convocatoria para la selección de una plaza de Arquitecto y configuración de una lista de reserva, como funcionario interino, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, n.º de fecha.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

Primero:

Nacionales: Que no he sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

No Nacionales: Que no he sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

Segundo:

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

El/ La interesado/a:

Lugar y Fecha_____

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

Anexo III. Temario.

Bloque General

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
Tema 3. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo.
Tema 4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El Refrendo.
Tema 5. El poder legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
Tema 6. El Gobierno y la administración del Estado. Relación entre el Gobierno y Las Cortes generales. La ley del Gobierno.
Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias.
Tema 8. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.
Tema 9. El acto administrativo. Procedimiento administrativo. Principios generales.
Tema 10. El dominio público: Concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la administración.
Tema 11. El municipio. El territorio Municipal. La población. El empadronamiento
Tema 12. La organización municipal. El alcalde. El ayuntamiento pleno.
Tema 13. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Las Comisiones informativas. La Comisión Especial de Cuentas.
Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
Tema 16. El administrado: conceptos y clases. Capacidad y sus causas modificativas.
Tema 17. Ley de incompatibilidades de los funcionarios.
Tema 18. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Bloque Específico

Tema 19. Legislación estatal vigente en materia de suelo y valoraciones. La Ley 7/15 de suelo.
Tema 20. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
Tema 21. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de suelo no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.
Tema 22. Planeamiento urbanístico. Concepto. Clases de planes. Jerarquía.
Valor normativo. Supuestos indemnizatorios en materia urbanística. Los sistemas generales su régimen.
Tema 23. El Plan General Municipal de Ordenación. Concepto, objeto, determinaciones y documentación.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

Tema 24. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales y Estudios de Detalle: objeto, determinaciones y documentación. Planeamiento especial: clases, contenido y documentación.

Tema 25. Elaboración, tramitación y procedimiento de aprobación de los planes. Actuaciones preparatorias. Efectos de la aprobación de los planes.

Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión del planeamiento.

Tema 26. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de Actuación. Programas de actuación.

Tema 27. Las actuaciones integradas. Sistemas de actuación. Elección del sistema. El proyecto de reparcelación. Los proyectos de urbanización.

Tema 28. Los sistemas de iniciativa privada. Concertación y compensación.

Tema 29. Los sistemas de iniciativa pública. Cooperación, concurrencia, expropiación. Especial referencia a la ocupación directa.

Tema 30. Urbanismo y registro de la Propiedad. Actos de naturaleza urbanística susceptibles de inscripción registral. La inscripción registral de los proyectos de redistribución dominical.

Tema 31. Intervención administrativa en el uso y edificación del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza, régimen jurídico y procedimiento.

Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y declaración de ruina. La ejecución subsidiaria.

Tema 32. Protección de la legalidad urbanística. Restablecimiento de la legalidad. Infracciones y Sanciones urbanísticas: graduaciones y clases.

Procedimiento sancionador: prescripción y caducidad.

Tema 33. La Ley 4/2009 sobre Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia. La Ley estatal 21/13 sobre Evaluación Ambiental.

Tema 34. Competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Normativa aplicable en el ámbito local. La evaluación del impacto ambiental: concepto y naturaleza.

Tema 35. La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación: aspectos generales I. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

Tema 36. La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación: aspectos generales II. Requisitos básicos de la edificación. Recepción de la obra y libro del edificio.

Tema 37. La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación: aspectos generales III. Sistema de agentes de la edificación, obligaciones y responsabilidades.

Sistema de garantías y seguros: condiciones comunes y específicas.

Tema 38. Los conceptos generales en materia de propiedad horizontal y cooperativas de viviendas Normativa aplicable.

Tema 39. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto I.

Disposiciones en materia de redacción de proyectos y dirección de obra. La memoria: definición, contenido y alcance.

Tema 40. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto II. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios. El pliego de condiciones: definición y clasificación: condiciones técnicas, facultativas, económicas y legales.

Tema 41. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto III. Estudio de seguridad y salud: definición, alcance y contenido. La documentación gráfica del proyecto: grados de definición, alcance y contenido.

Tema 42. La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa voluntaria: las normas UNE; las Normas Tecnológicas de la Edificación: concepto y regulación, clasificación sistemática, especificaciones. Normativa obligatoria:

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

clasificación sistemática y enumeración de las más importantes.
43. El Código Técnico de la Edificación I. Finalidad, conceptos fundamentales y ámbito del CTE. Responsables de su aplicación.
Tema 44. El Código Técnico de la Edificación II. Documentos básicos.
Tema 45. La seguridad y la salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.
Tema 46. El control de calidad en las obras de edificación. Definición, sistemas y procedimientos de control de calidad. Normativa. El control de calidad aplicado a cada fase del proceso constructivo.
Tema 47. La estructura: definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.
Tema 48. La cubierta, el cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.
Tema 49. El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías en la edificación: casuística, etimología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos.
Tema 50. La supervisión y el seguimiento administrativo del proyecto según la legislación sobre contratos de las administraciones públicas I. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.
Tema 51. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las administraciones públicas II. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.
Tema 52. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las administraciones públicas III. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. De la resolución del contrato de obra.
Tema 53. Las características específicas de los edificios dotacionales, educativos y deportivos. Sistemas constructivos habituales. Tipologías y criterios de diseño. Normativa de aplicación.
Tema 54. La Ley regional 5/1995 sobre condiciones de habitabilidad en edificios de viviendas. Visado previo y licencia de primera ocupación. Competencias.
Tema 55. La declaración de bien de interés cultural. Significado y efectos. Los instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos. Necesidad, contenido fundamental y efectos. Tramitación de licencias en dichos conjuntos. Uso y conservación de las edificaciones.
Tema 56. Los sistemas de valoración: valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación y sus causas. Tipos de depreciación: física, funcional y económica.
Tema 57. La valoración de terrenos de acuerdo con la legislación urbanística. Criterios, tipos de valor, derechos y deducciones. Valoración por tipos de suelo. Valoración de terrenos a obtener por expropiación.
Tema 58. La valoración de las construcciones. Valoración individualizada de las construcciones. Método de la superficie cubierta y sistemas de medición. Valor intrínseco o de costes y valor de reposición. Valores unitarios. Sistemas de amortización.
Tema 59. Normativa sectorial con incidencia en el Planeamiento y Gestión Urbanística. Contenido, organismos competentes, procedimiento, plazos y silencio administrativo.
Tema 60. Demoliciones. Normativa. Tipos. Criterios de diseño. Ejecución. Control. Seguridad. Mantenimiento.
Tema 61. La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

El Alcalde-Presidente, Jesús Gómez Montiel. Siguen fecha y firmas digitales.

Cód. Validación: 374Z6XEH7J4ZHRQHL2FSP2ZF | Verificación: https://abaran.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16