

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**26****COLMENAR DEL ARROYO**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 23 de mayo de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar las bases y la convocatoria del proceso de selección y autorizar el gasto para cubrir, mediante nombramiento de funcionario interino a media jornada, una plaza perteneciente a la escala de Administración Especial, Grupo A1, Arquitecto Superior, y posterior formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.

Segundo.—Ordenar la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y abrir un plazo para presentación de solicitudes de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio, en forma de extracto, en el “Boletín Oficial del Estado”. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tercero.—Contra las bases y la convocatoria podrán los interesados presentar los recursos que constan en la base decimoquinta de las mismas.

## ANEXO

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO UNA PLAZA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A1, ARQUITECTO SUPERIOR, Y POSTERIOR FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DEL ARROYO (MADRID)****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NORMATIVA APLICABLE.**

Es objeto de las presentes bases la contratación de un funcionario interino perteneciente a la escala de Administración especial, técnico superior A1, especialidad Arquitecto, plaza que se encuentra vacante en la actualidad y tiene necesidad de ser cubierta, al amparo del artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP).

También es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo de Arquitectos para atender necesidades temporales de personal.

## Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Régimen Local.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada
- 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
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

**SEGUNDA.- GARANTÍA DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.**

- El artículo 55 del TREBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.
- En su segundo apartado añade:
- Las administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:
- Publicidad de las convocatorias.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### **TERCERA.- PLAZO DE NOMBRAMIENTO, CAUSA DE CESE Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

El nombramiento se realizará hasta que se cubra la plaza de forma definitiva por funcionario de plantilla. En cumplimiento del artículo 10.4 del TREBEP, la plaza vacante desempeñada por funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización. No obstante si el Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo no dispusiera de tasa de reposición de efectivos, el requisito del art. 10.4 del TREBEP no se podrá cumplir hasta que la propia ley que la restringe así lo determine (LPGE) o cuando el Ayuntamiento tenga suficiente tasa de reposición de efectivos.

El cese del funcionario interino se producirá por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Funciones a desempeñar. El funcionario interino desempeñará las funciones propias de la titulación de Arquitecto y ostentará la Jefatura del Servicio de Urbanismo, Medio Ambiente y Servicios, siendo éstas, a título enunciativo:

- Jefatura del Servicio y dirección y coordinación del mismo, estando al frente del equipo de técnicos y del personal administrativo y operarios adscritos al Servicio de Urbanismo, Medio Ambiente y Servicios del Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo.
- Emisión de informes técnicos en procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas.
- Emisión de informes técnicos en los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística y procedimientos sancionadores.
- Emisión de informes técnicos en los procedimientos de declaración de ruina, o relativos al cumplimiento del deber de conservación establecido en la normativa urbanística.
- Emisión de informes en los procedimientos urbanísticos y planeamiento urbanístico.
- Realización de labores de inspección, suscribiendo las correspondientes actas.
- Informes de valoración de terrenos, edificios y construcciones.
- Elaboración de presupuestos, memorias valoradas y redacción de proyectos, propias del puesto de Arquitecto.
- Así como cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

En el Presupuesto General y Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo del ejercicio 2019, se prevé la plaza de arquitecto con las siguientes características:

**PLAZA ARQUITECTO** plantilla de funcionarios, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1, NIVEL 24. Complemento específico: 700 euros/mensuales. Número plazas 1, a media jornada.

A las presentes se tendrán en cuenta las actualizaciones oportunas según la aplicación de la Ley de Presupuestos del Estado.

### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública. Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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.
- d) Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior o equivalente o, en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

#### **QUINTA: SOLICITUDES**

5.1. El texto íntegro de las bases será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para conocimiento general. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo adjunto a estas Bases dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada bien por medios electrónicos en la dirección de sede electrónica: <https://colmenardelarroyo.sedelectronica.es>, o en el Registro General del Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo durante horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 29/2015, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación, en forma de extracto, del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará dicho anuncio en el tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias compulsadas. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes de nombramiento acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo.

Los cursos de formación se acreditan mediante certificado o título expedido o en su caso, mediante fotocopias compulsadas.

5.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional sobre los méritos alegados, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

5.5. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

#### **ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

5.6. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último

caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.7. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.8. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

5.9. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base TERCERA. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **SEXTA: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN**

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía, y estará compuesto por 5 miembros:

- Un Presidente
- Tres vocales, con la titulación requerida para la convocatoria.
- Un Secretario, con voz y sin voto, que será funcionario de carrera.

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.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico-práctico. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de página web de la misma.

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

Los miembros del tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, deberán poseer la mitad más uno de ellos, al menos, la titulación correspondiente a la misma área de conocimiento a la exigida a los candidatos y, la totalidad de los mismos, titulación de igual o superior nivel académico.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4. 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 39/2015, de 1 de octubre.

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

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.6. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los arts. 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

**SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

7.2. La convocatoria del ejercicio teórico-práctico, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.4. En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según lo dispuesto en la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

7.5. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

Junto con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

**OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El procedimiento selectivo de concurso oposición se realizará en dos fases:

1. Fase concurso.
2. Fase oposición.

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

El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del ejercicio de la fase oposición, para valorar los méritos de la fase concurso. La resolución contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de la página web <https://colmenardelarroyo.sedelectronica.es>

La puntuación máxima del concurso-oposición será de 50 puntos según el siguiente desglose:

**Fase concurso. Méritos a valorar, máximo 10 puntos.****Formación: máxima puntuación 4 puntos.**

- Cursos de formación o Máster Universitario: se valorarán los cursos de formación o Máster Universitario acreditados hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo, cuyo contenido esté directamente relacionado con el urbanismo en relación a las funciones propias del puesto a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de públicos (Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística, y Valoraciones).

La puntuación de los cursos será:

- Por  cada curso de 500 horas en adelante: 0,005 punto/hora.
- Por  cada curso entre 500 y 250 horas: 0,004 punto/hora.
- Por  cada curso entre 250 y 150 horas: 0,003 punto/hora.
- Por  cada curso entre 150 y 40 horas: 0,002 punto/hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

**Experiencia profesional: máxima puntuación 6 puntos.**

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en puestos iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,05 puntos.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

**Fase oposición, máximo 40 puntos.**

La fase oposición consistirá en la realización de pruebas de capacidad y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, llevándose a cabo las medidas oportunas por el Tribunal para garantizar el anonimato de los aspirantes.

La prueba a desarrollar consistirá en dos partes:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relativas al programa que figura como Anexo a estas Bases.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos, 5 puntos para superar el ejercicio, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,06 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora, un tema de composición de carácter general a elegir entre dos propuestos por el Tribunal relacionados con el temario que figura como Anexo a estas bases.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos, 5 puntos para superar el ejercicio, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica página web [www.colmenardelarroyo.sedelectronica.es](http://www.colmenardelarroyo.sedelectronica.es)

Puntuación: Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor.

En caso de empate de los aspirantes, optará al puesto aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición, a continuación quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase de la oposición, seguido de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase total del concurso.

**NOVENA.– SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

9.1. Superarán este procedimiento selectivo aquellos aspirantes que superen todos los ejercicios de la fase de oposición.

9.2. Para la obtención de la puntuación global el tribunal sumará las puntuaciones de ambas fases, concurso y oposición.

9.3. El orden en que se formará la bolsa de empleo se determinará mediante la suma de las notas obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo necesario que el aspirante haya superado y obtenido 5 puntos, al menos, en el primer ejercicio de la fase de oposición.

9.4. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se haya realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de mérito por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

9.5. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

**DÉCIMA: LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE LISTA DE BOLSA DE EMPLEO**

10. Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal <https://colmenardelarroyo.sedelectronica.es>, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, formulando propuesta de creación de lista de bolsa de empleo, que será elevada a la Alcaldía para su aprobación.

**UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

11.1 Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante o aspirantes, éste deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, desde el día siguiente al recibo de la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante o aspirantes propuestos no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso o no reuniera, de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

**DUODÉCIMA: MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS**

12.1. El nombramiento de funcionario interino se realizará hasta que se cubra la plaza de forma definitiva por funcionario de plantilla por oposición o concurso— oposición libre. En cumplimiento del artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, la plaza vacante desempeñada por funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.



El cese del funcionario interino se producirá por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

12.2. Las funciones y tareas a realizar serán las especificadas en la base segunda anterior.

#### **DÉCIMO TERCERA.– NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO**

13.1 Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario interino por la Alcaldía a propuesta del Tribunal.

El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al del recibo de la notificación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la Casa Consistorial cualquiera de los días laborables comprendidos dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, de 9 a 14 horas, en cuyo momento y como requisito previo a la extensión de la diligencia que lo constate, deberá prestar el juramento o promesa con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, regulador de la fórmula de toma de posesión de cargos o funciones públicas.

13.2 Quienes sin causa justificada no tomasen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

13.3 Desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo.

#### **DÉCIMO CUARTA: GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

14.1. La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente. La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.

14.2. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

14.3. Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

14.4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

14.5. El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

14.6. Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

14.7– Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con el Ayuntamiento de COLMENAR DEL ARROYO.

14.8. Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de COLMENAR DEL ARROYO cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

14.9. El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

14.10. La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.

#### **DÉCIMO QUINTA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN**

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

## ANEXO I

**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN, CONCURSO-OPOSICIÓN  
PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO, ARQUITECTO SUPERIOR**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono fijo	Móvil	Fax	Email

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

<b>3. EXPONE</b>
Que vista la convocatoria para cubrir el puesto de ARQUITECTO SUPERIOR, en régimen de funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. <b>PRIMERO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. <b>SEGUNDO.</b> Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria antes citada
<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li> <li>— Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria.</li> <li>— Documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.</li> </ul>

<b>5. SOLICITA</b> Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal indicada
--

<b>6. AVISO LEGAL</b>
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</li> <li>— Los datos obtenidos en esta solicitud podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</li> <li>— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.</li> </ul>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

El solicitante,

**ANEXO II****TEMARIO****GRUPO I. PARTE GENERAL**

1. La Administración Local: concepto, principios constitucionales del régimen local, la legislación de régimen local y clases de entidades locales.
2. El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal, la población, el padrón y los derechos y deberes de los vecinos.
3. La Organización Municipal. Funcionamiento de los órganos de gobierno municipal. Régimen de sesiones y acuerdos.
4. Las Competencias Municipales.
5. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Los bienes demaniales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. Los Bienes Patrimoniales.
6. Potestades y privilegios de las Entidades Locales en relación con sus Bienes. Conservación y tutela de los bienes de las Entidades Locales. El inventario.
7. Recursos de las Entidades locales: clasificación. Recursos no tributarios. Recursos Tributarios. Otros Recursos. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios Públicos.
8. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales.
9. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral.
10. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en las leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez. La notificación. Nulidad y anulabilidad. La ejecución. Revisión de oficio.
13. El Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Procedimientos especiales.
14. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

**GRUPO II. URBANISMO**

1. Formación y evolución histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.
2. La Organización Administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La Competencia Municipal.
4. Legislación Autonómica. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid.
5. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid (I). Bases del Plan Regional de Estrategia Territorial. Problemas y oportunidades. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid (II). Los Programas Coordinados de la Acción Territorial. Los Planes de Ordenación del Medio Natural y Rural.
6. La Planificación Urbanística. Naturaleza del Plan. Tipología de los planes: su jerarquía. Efectos del Plan Urbanístico.
7. El Planeamiento municipal. Los Planes Generales municipales de Ordenación. Las Normas Subsidiarias. Función, contenido, formación y formulación.
8. El Plan de Sectorización. Función, contenido, formación y formulación.
10. El Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales de ordenación. Función, contenido, formación y formulación.
9. Los Planes Especiales. Función, tipología, contenido y procedimiento de aprobación.
10. Estudio de Detalle. Función, contenido, formación y formulación.

11. Los Proyectos de Urbanización. Contenido sustantivo y documental. Formulación y aprobación.
12. Vigencia de los Planes. Modificación. Revisión y suspensión.
13. Determinaciones de la ordenación urbanística. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.
14. Régimen urbanístico de la Propiedad del Suelo. La clasificación del Suelo. Derechos y deberes de los propietarios.
15. Las técnicas de equidistribución de beneficios y cargas. Obtención y ejecución de redes públicas. Otras cargas del planeamiento urbanístico.
16. La ejecución del planeamiento urbanístico. Presupuesto y requisitos. Delimitación de unidades de ejecución.
17. Los diferentes sistemas de Ejecución de los Planes Urbanísticos. Principios generales. El sistema de Compensación. El sistema de Cooperación. El sistema de Expropiación. El sistema de Ejecución Forzosa.
18. Parcelaciones y Reparcelaciones. Características y tramitación. El Proyecto de Reparcelación.
19. La Disciplina Urbanística en la Comunidad de Madrid.
20. Intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario.
21. Intervención en la edificación y uso del suelo. Concesión de licencias. Procedimiento.
22. La infracción urbanística. Actos de edificación o uso del suelo no legitimados por licencia u orden de ejecución.
23. La infracción urbanística. Actos de edificación o usos del suelo en curso de ejecución, legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Actos de edificación o de uso del suelo ya consumados y legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Los actos administrativos infractores de la legalidad urbanística.
24. La Gestión Urbanística en el ámbito de la legislación local. Las modalidades gestoras del Urbanismo. Los Consorcios y Sociedades Urbanísticas. Concepto y Régimen Jurídico.
25. Agilización de la Gestión Urbanística. Medidas para el incremento de la eficacia administrativa.
26. Los Convenios Urbanísticos. Concepto. Procedimiento de elaboración y publicidad.
27. El Régimen de Valoraciones del Suelo.
28. La Intervención Pública en el mercado inmobiliario. El Patrimonio Municipal del Suelo. Constitución y naturaleza. Bienes integrantes y destino.
29. La Estructura Urbana propuesta por las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Colmenar del Arroyo. Sistemas Dotacionales y Patrón de localización de residencia y actividades.
30. Disposiciones Generales e Instrumentos para el desarrollo de las NNSS. La documentación de las NNSS, su interpretación, análisis y uso.
31. Régimen de los Sistemas Generales y las dotaciones locales en las NNSS. Obtención y ejecución.
32. Régimen del Suelo No Urbanizable en las NNSS. Clasificación. Condiciones Generales de Uso y Edificación.
33. Régimen del Suelo Urbanizable en las NNSS. Condiciones particulares de las distintas categorías.
34. Régimen del Suelo Urbano en las NNSS. Determinaciones Generales. Condiciones Particulares de las Áreas de Planeamiento.
35. Parámetros y condiciones generales de la Edificación y de las relaciones con el entorno según las NNSS. Régimen de los Usos. Clasificación. Régimen de compatibilidades y Condiciones Particulares de los Usos en las NNSS.
36. La protección del medio ambiente urbano en el municipio. Zonas Verdes y Espacios Naturales. Medidas correctoras y protectoras. Ordenanzas municipales y Reglamentos.

### **GRUPO III. EDIFICACIÓN**

1. El deber de conservación de los edificios. Normativa reguladora. La declaración de la ruina. Supuestos.
2. La Prevención de Incendios. Normativa reguladora estatal y autonómica.
3. Seguridad e Higiene en la Edificación. El Estudio y el Plan de Seguridad. Aplicación. Referencia al Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre y posteriores modificaciones.

4. Normativa de la Edificación. Código Técnico de la Edificación CTE. Normas de obligado cumplimiento.
5. El Control de Calidad en la Edificación. Tipos de laboratorios. Ensayos.
6. Acondicionamiento del terreno. Reconocimiento. Sistemas de consolidación.
7. Cimentaciones superficiales. Zapatas aisladas. Zapatas corridas. Losas.
8. Cimentaciones profundas. Pozos. Pilotajes. Cimentaciones Especiales.
9. Muros de contención. Taludes. Pantallas.
10. Estructuras de fábrica. Muros de fábrica tradicionales. Sistemas de ejecución, conservación y mantenimiento.
11. Hormigón armado. Componentes. Ejecución y puesta en obra. Estructuras porticadas y laminares.
12. Estructuras de acero en la edificación. Vigas y soportes. Cerchas. Estructuras mixtas.
13. Forjados. Tipos. Elementos que lo componen. Ejecución y control.
14. Cubiertas inclinadas. Criterios de diseño. Materiales de cubrición.
15. Cubiertas planas, transitables y no transitables.
16. Cerramientos y carpinterías exteriores. Cerramientos, tipología y características. Revestimientos exteriores. Carpinterías, tipología y características.
17. Instalaciones de fontanería. Agua fría y agua caliente. Sistemas y criterios de elección. Ejecución.
18. Instalaciones de saneamiento: naturaleza y sistemas. Redes horizontales y verticales.
19. Instalaciones de calefacción y climatización. Sistemas. Fuente de calor y producción de frío.
20. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Características fundamentales. Sistemas.
21. Pliego de Condiciones Técnicas para las Obras de Conservación de Edificios Municipales.
22. Patología de la Edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos.
23. Sistemas de Apeos en la Edificación.
24. El Sistema Viario Urbano. Criterios de diseño de la Sección - Tipo. Tipología. La ordenación del tráfico rodado y peatonal.
25. Supresión de barreras arquitectónicas en los espacios libres de uso público. Ley 8/1993 de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la Comunidad de Madrid.
26. Mobiliario Urbano. Diseño. Construcción y conservación del mismo. Normalización de elementos constructivos para obras de urbanización.
27. Alumbrado público. Criterios de diseño. Alumbrados especiales.
28. Pavimentos urbanos. Tipos. Especial referencia a los pavimentos urbanos en el término municipal de Colmenar del Arroyo. Pavimentos especiales. Pavimentación en zonas de interés histórico—artístico.
29. Régimen jurídico de la vivienda protegida. Legislación reguladora y su desarrollo. Viviendas de Protección Oficial. Vivienda a Precio Tasado. Nuevas tipologías.
30. Financiación de actuaciones protegibles en materia de rehabilitación. Ayudas a la rehabilitación de edificios. Actuaciones en áreas de rehabilitación.
31. Redacción de proyectos de obras. Fases de trabajo. Documentos. Tramitación Administrativa. Pliego de cláusulas administrativas. Pliego de Condiciones Técnicas.
32. La contratación de las Administraciones Públicas. El contratista. Requisitos exigidos. Clasificación. Tipos de procedimientos de contratación.
33. La contratación de las Administraciones Públicas. El contrato de Obras.

En Colmenar del Arroyo, a 24 de mayo de 2019.—La alcaldesa, Ana Belén Barbero Martín.

(03/23.612/19)

