



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

1630 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVO UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, POR OPOSICIÓN LIBRE

EDICTO

D^a. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejala delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Resolución de Alcaldía nº 549 de 4 de marzo de 2024, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionario/a de carrera, de una plaza de Arquitecto/a, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición por turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2022, en los términos expuestos a continuación:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante el sistema selectivo de oposición libre, para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera Arquitecto, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, subgrupo A1. La plaza se encuentra vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento y figura en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP nº 229, de 1 de diciembre de 2022)

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases específicas, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Posteriormente se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para poder participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo:



- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Requisito específico: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Título universitario de Arquitecto/a
 - Título oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a (Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio)

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de aportar una certificación expedida al efecto por la Administración competente.

2.2. Diversidad funcional

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán acreditarlo mediante la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán las medidas de adaptación que se requieran para la realización de las pruebas, mediante solicitud junto con la instancia de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

3.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo de instancia podrá obtenerse a través de la página web <https://crevillent.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.



3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 53,92.-€ de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación.

El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página Web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora,

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

No procederá el reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no participación, no presentación o renuncia a las pruebas selectivas.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y en la página web municipal <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Crevillent.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases,



se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición

El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat

5.2. Constitución y actuación

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro, siendo la calificación final la media aritmética de las mismas

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

5.3. Abstenciones y recusaciones

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.



5.4. Actas

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

BASE SEXTA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "Q" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 9454 de fecha 21 de octubre de 2022.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.2. Fechas de examen

El comienzo de la primera prueba, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> y en la página web municipal <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>, con quince días de antelación, como mínimo.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El sistema de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN y constará de los siguientes ejercicios:

7.1. Primer ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, de setenta y cinco (75) preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo 1 de la convocatoria. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.



Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador.

7.2. Segundo ejercicio.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 20 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre el temario de materias específicas del Anexo 1 de las bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo 2).

El Tribunal determinará en la convocatoria de la prueba, los medios materiales y/o técnicos con los que podrán acudir los opositores para el desarrollo del segundo ejercicio.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita del aspirante.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos,

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador

7.3. Calificación final

A fin de determinar la persona aspirante que ha resultado aprobada, la calificación final de la oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate en las puntuaciones finales, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, se dirimirá a favor del aspirante cuyo sexo esté infrarrepresentado en el Ayuntamiento de Crevillent. En último término, de persistir el empate, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

8.1. Publicidad de las puntuaciones

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en



las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

8.2. Presentación de documentación.

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la Sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentarán los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo
- Copia autenticada del documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función y el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

8.3. Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días hábiles.



Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent, que pueden consultar en la pagina web municipal <https://www.crevillent.es/portal/personal-y-organizacion-administrativa/>

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE DÉCIMA. IMPUGNACIÓN

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la web municipal.

BASE DÉCIMO PRIMERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases específicas, será de aplicación supletoria lo previsto en las bases generales para las convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent, publicadas en el BOP nº 116, de 23 mayo 2001.

Además, se atenderá a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:



- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana
- 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.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Bases generales para convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent (BOP nº 116, de 23/05/2001).
- Bases generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal (BOP nº 155 de 14-08-18 y modificaciones BOP nº 58 de 26-03-21 y BOP nº 104 de 31-05-23).

BASE DÉCIMO SEGUNDA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA.

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con CIF: P0305900C y domicilio en Calle Mayor 9, 03330 Crevillent.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica y mediante correo electrónico dirigido a dpd@crevillent.es

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Crevillent. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos



personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Crevillent valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Crevillent podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigirse una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o



remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Crevillent, Registro de Entrada, Calle Mayor 9, 03330 Crevillent, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos".

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte).

En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Nota: Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino.

ANEXO 1. TEMARIO DE ARQUITECTO/A

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3. El régimen local español. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. La Organización Municipal. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Las Comisiones Informativas.

Tema 5. Los Órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Los bienes de las EE.LL. Clases. Prerrogativas y potestades de las EE.LL. respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación.

Tema 8. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales: procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento.



Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución y régimen actual. Responsabilidad Patrimonial de las EE.LL.

Tema 15. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases de la ejecución del gasto público local. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 18. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Materias Específicas

URBANISMO ESTATAL

Tema 1. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Título preliminar. Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 2. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 3. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Valoraciones. Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Conceptos y criterios generales para la realización de valoraciones.

Tema 4. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial.

Tema 5. Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Función social de la propiedad y gestión del suelo: venta y sustitución forzosa, patrimonios públicos de suelo y derecho de superficie.

URBANISMO AUTONÓMICO

Tema 6. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Concepto de desarrollo territorial y urbanístico sostenible. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del suelo.



Tema 7. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Tipos de instrumentos de ordenación. La estrategia territorial de la Comunidad Valenciana. Los planes de acción territorial. Los proyectos de inversiones estratégicas sostenibles. Planes generales estructurales mancomunados.

Tema 8. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Niveles de ordenación municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural.

Tema 9. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Plan de ordenación pormenorizada y la ordenación pormenorizada. Determinaciones. Red secundaria de dotaciones y estándares de calidad urbana. Usos terciarios especiales. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales.

Tema 10. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Competencias para la aprobación de los planes. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes. Tipos de procedimiento.

Tema 11. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Previsiones adicionales sobre la formulación, aprobación, suspensión y modificación de los planes. Modificación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Situación posterior a la suspensión de licencias.

Tema 12. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La gestión urbanística. Principios generales y conceptos. Actuaciones integradas y aisladas. Unidades de ejecución. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 13. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico. Técnicas operativas de gestión de suelo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. La reparcelación. La expropiación.

Tema 14. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Patrimonio público de suelo.

Tema 15. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Expropiaciones y ocupación directa.

Tema 16. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases.

Tema 17. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. El agente urbanizador. Concepto, función y modalidades de gestión. El procedimiento de programación. Régimen de gestión directa. Régimen de gestión por las personas propietarias. Régimen de gestión indirecta.

Tema 18. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La ejecución del programa de actuación integrada. Disposiciones generales de aplicación. Relación entre el agente urbanizador y las personas propietarias. Pago de la retribución al agente urbanizador.

Tema 19. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. La ejecución del programa de actuación integrada.



Garantías del proceso urbanizador. Las relaciones del agente urbanizador con otras empresas. Finalización del programa de actuación integrada.

Tema 20. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras. Proyectos de urbanización.

Tema 21. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares y edificación. Deber de edificar, conservar y rehabilitar.

Tema 22. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.

Tema 23. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 24. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable.

Tema 25. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Actuaciones de edificación en suelo urbanizable sin programación. Licencia de obras y usos provisionales.

Tema 26. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Minimización de impactos territoriales en suelo no urbanizable. Rehabilitación y recuperación de núcleos rurales tradicionales o de arquitectura vernácula.

Tema 27. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística.

Tema 28. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Parcelaciones.

Tema 29. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias. Infracciones y sanciones urbanísticas. Régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio.

Tema 30. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Medidas de prevención de los incendios forestales en las urbanizaciones, los núcleos de población, las edificaciones y las instalaciones situadas en terrenos forestales y en la zona de influencia forestal.

Tema 31. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Regularización de actividades industriales en suelo no urbanizable.



Tema 32. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas. Fichas urbanísticas. Ficha de catálogo de conjunto.

Tema 33. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Criterios y reglas para la planificación con perspectiva de género.

Tema 34. Texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje, de la Comunidad Valenciana. Contenido de la memoria de viabilidad económica, del informe de sostenibilidad económica y complejo inmobiliario.

Tema 35. Decreto 189/2009, de 23 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Rehabilitación de Edificios y Viviendas. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 36. El Plan de Acción Territorial sobre prevención del riesgo de inundación en la Comunidad Valenciana. PATRICOVA.

Tema 37. El Plan de Acción Territorial Forestal de la Comunidad Valenciana. PATFOR.

URBANISMO LOCAL.

Tema 38. El Plan General de Crevillent. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 39. El Plan General de Crevillent. Régimen urbanístico del suelo.

Tema 40. El Plan General de Crevillent. Regulación de usos y actividades.

Tema 41. El Plan General de Crevillent. Normas de Edificación y Urbanización.

Tema 42. El Plan General de Crevillent. Ordenación del suelo no urbanizable.

Tema 43. Catálogo de Edificios Urbanos y Áreas de Interés para el nuevo PGOU de Crevillent.

EDIFICACIÓN.

Tema 44. Ley de 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 45. Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad en la Edificación.

Tema 46. El código técnico de la edificación. Características y estructura. Responsables de la aplicación. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 47. El código técnico de la edificación. DB SI. Seguridad en caso de incendio.

Tema 48. El código técnico de la edificación. DB SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 49. El código técnico de la edificación. DB HR. Protección frente al ruido.

Tema 50. El código técnico de la edificación. DB HE. Ahorro de energía.

Tema 51. El Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 52. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en la legislación estatal y autonómica.



Tema 53. Condiciones de diseño y calidad en la Comunidad Valenciana.

PATRIMONIO.

Tema 54. Ley del Patrimonio Cultural valenciano. Clases de bienes. Normas generales de protección. Inventario General. Disposiciones generales y régimen de los Bienes inmuebles de Interés Cultural.

Tema 55. Bienes de Relevancia Local: regulación, procedimiento de declaración y régimen de protección. Patrimonio arqueológico y paleontológico valenciano: regulación de las actuaciones arqueológicas.

OBRA PÚBLICA.

Tema 56. Ley de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Tipos contractuales.

Tema 57. Ley de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 58. Ley de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 59. Ley de Contratos del Sector Público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Criterios de adjudicación.

Tema 60. Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y cumplimiento.

Tema 61. Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución y resolución. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos.

Tema 62. Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 63. Legislación sobre las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en la construcción. Fase de proyecto. Fase de ejecución de la obra.

Tema 64. Legislación sobre la producción y gestión de residuos de construcción y demolición.

SECTORIALES.

Tema 65. Ley 6/2011 de Movilidad de la Comunidad Valenciana.

Tema 66. Afecciones derivadas de las infraestructuras territoriales. Cauces, carreteras, ferrocarriles y aeropuertos. Regulación estatal y autonómica.

Tema 67. Legislación de vías pecuarias.

Tema 68. Legislación de espacios naturales protegidos de la Comunidad Valenciana. Especial referencia a los espacios naturales del término municipal de Crevillent.

Tema 69. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios.

Tema 70. Normativa reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de certificación administrativa.



Tema 71. Legislación aplicable en materia de prevención contra la contaminación acústica en la Comunidad Valenciana. Mapas de ruido. Planes acústicos municipales. Zonas acústicamente saturadas. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica.

Tema 72. Procedimiento básico para la certificación energética de edificios. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Etiqueta de eficiencia energética.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO 2

Tareas del puesto de Arquitecto/a

Funciones genéricas:

- Desempeñar las tareas específicas para las cuales le faculta la titulación que posee.
- Estudio, asesoramiento, redacción y firma de informes, propuestas y proyectos en materia de su competencia profesional de carácter superior.
- Participar en la cumplimentación de expedientes u otros asuntos.
- Informar y asesorar sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Informar y atender al público, en asuntos y expedientes relacionados con su puesto de trabajo.

Cometidos específicos:

- Redacción de proyectos técnicos de obras en vías públicas y edificios municipales.
- Dirección de las obras municipales.
- Elabora Certificaciones de contratos, obras y/o servicios, en su caso.
- Emisión de Cédulas Urbanísticas.
- Ejercer la dirección facultativa de contratos, obras y/o servicios, en su caso, y en materia de su competencia.
- Valoración de Inmuebles y tasaciones periciales.
- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas en materia de Infracción Urbanística e Inspecciones Técnicas de Edificios

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos

Mónica San Emeterio Gil