



Ayuntamiento de El Álamo

OFERTAS DE EMPLEO ARQUITECTO/A

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que por decreto del Concejal de Recursos Humanos se ha acordado la publicación de las siguientes bases que regirán los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de El Álamo:

BASES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO.

FUNCIONES:

Con carácter enunciativo y no limitativo, las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar:

FUNCIONES:

- Coordinación y dirección del servicio de planeamiento urbanístico y del área de urbanismo.
- Asesorar a la corporación en los asuntos relativos a obras y servicios municipales.
- Dirección y certificación de obras municipales.
- Supervisión y coordinación de proyectos externos.
- Definición y actualización del Plan General de Ordenación Municipal.
- Valoración de terrenos rústicos y urbanos, así como de inmuebles (tengan la consideración de bienes de dominio público, patrimoniales o de particulares) cuando sea necesario.
- Control de cumplimiento de la disciplina urbanística e informes.
- Informes técnicos de licencias municipales de obras y apertura, así como comunicaciones previas o declaraciones responsables.
- Elaboración de proyectos arquitectónicos municipales según requerimiento municipal y dirección de obra.
- Disciplina urbanística e informes.
- Obras mayores.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para la realización de las funciones del puesto.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Modalidad del Contrato:

El puesto de trabajo será de personal funcionario de Carrera a jornada completa. Grupo A1, nivel 28.

La jornada será de 35 horas semanales, en la forma prevista en el convenio y las necesidades del servicio.

Retribuciones brutas: las que resulten de la aplicación del convenio colectivo.

1. NORMAS GENERALES

1.1. Las presentes bases regularán el proceso selectivo que convoque el Ayuntamiento de El Álamo para la selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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. Igualmente, será de aplicación lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: poseer la titulación de Arquitecto/a, o del título de máster universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto.

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

d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución

judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar necesariamente el modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Álamo, que deberá ir acompañado de copia de la documentación establecida en el punto 3.4 de la presente base.

3.2. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de El Álamo, así como en la sede electrónica de la Web municipal:

<https://ayuntamientoelalamo.org/>

La presentación de documentos se hará:

-Presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de El Álamo.

-Telemáticamente, a través de la página web municipal en la sede electrónica (www.ayuntamientoelalamo.org)

3.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.4. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Álamo, que se hará efectivo mediante autoliquidación, por la siguiente cantidad: 10 euros.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

c) Fotocopia de la titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

d) Documento de autovaloración del concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta de las presentes bases.

e) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

f) Memoria según se detalla en la base sexta apartado 4 de las presentes bases.

3.5. Para la recogida y pago del Documento de Autoliquidación acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen (10,00 €), se podrá proceder de la siguiente manera:

- Recoger el documento de Autoliquidación de Tasas en el Ayuntamiento de El Álamo en el horario indicado en la página web municipal.

Dicha autoliquidación puede ser presentada para su pago por las siguientes vías:

- En alguna de las Entidades Bancarias colaboradoras del Ayuntamiento de El Álamo: CAIXABANK o EUROCAJA RURAL. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

- En efectivo o TPV en el Ayuntamiento de El Álamo. Será necesario adjuntar ambos documentos a la solicitud.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases.

4.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión. La relación provisional completa, de aspirantes admitidos y excluidos, se hará pública mediante su exposición en el Tablón de anuncios y en la web municipal del Ayuntamiento de El Álamo: <https://ayuntamientoelalamo.org/>

Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

4.3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación en plazo máximo de 10 días hábiles dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de anuncios y la web municipal del Ayuntamiento de El Álamo, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación.

Así mismo en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que compondrán el Tribunal Calificador.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, así como tampoco en los casos en los que no concurra al llamamiento para la defensa de la Memoria.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador se designarán conforme a lo dispuesto en el TREBEP, y estará integrado por un presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario uno de los vocales.

Todos los integrantes del Tribunal serán empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar, cuya designación deberá comunicarse al Departamento de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.3. Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1. La finalidad de estas bases es contribuir a la estabilización de empleo interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2011, de 28 de diciembre, del tenor literal siguiente: “la articulación de estos procesos selectivos, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público”.

6.2. La articulación de este proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema de selección será, el de concurso oposición. Con una valoración en la fase de concurso del 40% de la puntuación total, siendo eliminatoria la fase de oposición.

6.3. Fase de concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el siguiente baremo:

1. Méritos profesionales: hasta el máximo de 24 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración convocante, como funcionario interino, en la categoría y puesto que se convoca, al tratarse de un proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición transitoria cuarta 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. A razón de **0,3** puntos por cada mes de servicio completo.

Se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento de El Álamo.

b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en la categoría y puesto que se convoca que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio completo.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa siempre que su jornada sea mayor del 50% de esta. No teniéndose en cuenta estos en el caso de que la jornada parcial sea menor o igual al 50%.

c) Experiencia como redactor de instrumentos de planeamiento, incluidas modificaciones puntuales, hasta el máximo de 4 puntos. Por cada trabajo aprobado definitivamente 2 puntos.

Común a toda la experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación del secretario de la Corporación o funcionario con fe pública de la entidad e informe de vida laboral de la seguridad social.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Tendrá la consideración de mes completo, 30 días de servicios.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia especial por cargo público, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de El Álamo que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

2. Méritos académicos: hasta el máximo de 16 puntos.

2.a. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta el máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorará la superación de acciones formativas, directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta que puedan incluirse en alguno de los siguientes epígrafes:

- a) Cursos de formación técnico-urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, diseño de equipamientos y espacios habitables.
- b) Cursos de formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector energético o residuos.
- c) Cursos de formación en eficiencia energética, código técnico de la edificación y accesibilidad.
- d) Cursos de formación en seguridad, higiene en el trabajo y en riesgos laborales.
- e) Cursos de valoraciones y presupuestos.
- f) Cursos de programas informáticos específicos para la arquitectura y el urbanismo.

No se tendrá en cuenta en este apartado, el máster habilitante que da acceso a la presente plaza para ejercer como arquitecto.

Sólo se valorará la formación impartida por organizaciones sindicales, Fundaciones Laborales, Federación Española de Municipios y Provincias, o su equivalente autonómica Administraciones Públicas u otros organismos oficiales debidamente homologados o bien Colegios Profesionales, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se ha señalado.

Se atenderá a la duración, contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

1. De 20 o más horas: 0,2 puntos
2. De 40 o más horas: 0,4 puntos
3. De 60 o más horas: 0,6 puntos

Hasta un máximo de 2 puntos en total.

— No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos ni los que no señalen el número de horas.

— No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

— Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

2.b. Formación específica superior: hasta un máximo de 14 puntos.

Por haber superado la siguiente formación:

- Título de Máster Universitario en Urbanismo del Instituto Nacional de la Administración pública o Diploma de Técnico Urbanista del Instituto Nacional de la Administración pública: 7 puntos.
- Máster Universitario relativo a Derecho Urbanístico. Con una duración igual o superior a 600 horas o 60 créditos ECTS: 5 puntos.
- Curso de Revit, metodología BIM (Building Information Modelling). con una duración igual o superior a 30 horas: 2 puntos.

El Tribunal Calificador, en el plazo máximo de quince días desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos, procederá a valorar el concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de El Álamo determinando también en la misma el lugar y fecha de la defensa de la Memoria en sesión pública y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes asimismo se otorgará un plazo de reclamaciones de diez días hábiles, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará en la página web del Ayuntamiento como calificación definitiva de la fase de concurso.

La fecha fijada para la defensa de la Memoria no podrá exceder de 3 meses desde la convocatoria.

6.4. Fase de oposición: hasta el máximo de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en una única prueba, de carácter eliminatorio que constará de un ejercicio teórico-práctico, que se desarrollará en dos fases:

a) Presentación de una Memoria de un mínimo de 50 páginas y un máximo de 55, tamaño DIN-A4, letra tipo Arial 11, a espacio y medio y por una sola cara, que versará sobre el siguiente tema: “Urbanismo inclusivo y de atención a los cuidados en el municipio de El Álamo. Marco histórico y realidad social. Medios disciplinares e interdisciplinares. Medidas estratégicas y definición de acciones.”

La señalada Memoria se presentará junto con la instancia solicitando formar parte en la Convocatoria y no podrá contener ningún tipo de dibujo, ni imagen.

Máximo 50 puntos

b) Defensa oral de la Memoria. La Memoria será defendida oralmente ante el Tribunal en sesión pública en un tiempo máximo de 20 minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de 10min., que versará sobre los contenidos expuestos.

En el acto de defensa el aspirante podrá valerse únicamente de la Memoria presentada.

Máximo 10 puntos.

6.5. Calificación del proceso selectivo:

6.5.1. La puntuación del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso más la puntuación obtenida en la fase de oposición.

6.5.2. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el apartado 6.4 de las presentes bases, fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en el apartado 6.3.1. de las presentes bases, méritos profesionales, en la fase de concurso.
3. De persistir el empate la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.3.2b de las presentes bases, formación específica superior de la fase de concurso.
4. Si persiste el empate a la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.3.2. de las presentes bases, méritos académicos.
5. Si continuase el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, vigente en el momento de la publicación de las presentes bases.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, y que se señalará en el acuerdo del Tribunal.

7.2. Los aspirantes serán convocados para la defensa de la Memoria en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

7.3. Concluida la defensa oral de la Memoria, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de oposición, con indicación

de la puntuación obtenida, en el Tablón de anuncios y en la web municipal del Ayuntamiento (<https://ayuntamientoelalamo.org/>)

Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

8. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador publicará el aspirante seleccionado con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal) y elevará dicho documento al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior a uno, que es el número de plazas convocadas. No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, antes del nombramiento o toma de posesión del aspirante seleccionado, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera público el aspirante aprobado, el mismo aportará en el Departamento de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirante que haya concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Fotocopia y original de la documentación acreditativa de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo

indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

10.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza de funcionario de carrera, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera mediante resolución de la Alcaldía o Concejal Delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial correspondiente.

10.2. El aspirante que no materialice su nombramiento en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, en el Tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de El Álamo y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

12. FORMACIÓN DE BOLSA

Los aspirantes, pasarán a formar parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida, con la puntuación mínima que el tribunal establezca.

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

13. CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

- Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

- En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.

- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en

veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, reingresarán en la bolsa en el puesto que por puntuación les corresponda.

- Si el candidato rehúsa la contratación en la notificación telefónica, se le remitirá por medios electrónicos la oferta de contratación indicando que, de no recibir su renuncia, así como las razones de la misma por medios electrónicos quedará eliminado de la bolsa.

- Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no se presentará en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será eliminada de la bolsa, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de cinco días naturales desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado o parte médico.

- Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

- Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo.
- No superar el periodo de prueba de 2 meses.
- A petición de interesado/a.
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

14. RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

FUNCIONES:

- Coordinación y dirección del servicio de planteamiento urbanístico y del área de urbanismo.
- Asesorar a la corporación en los asuntos relativos a obras y servicios municipales.
- Dirección y certificación de obras municipales.
- Supervisión y coordinación de proyectos externos.
- Definición y actualización del Plan General de Ordenación Municipal.
- Valoración de terrenos rústicos y urbanos, así como de inmuebles (tengan la consideración de bienes de dominio público, patrimoniales o de particulares) cuando sea necesario.
- Control de cumplimiento de la disciplina urbanística e informes.
- Informes técnicos de licencias municipales de obras y apertura, así como comunicaciones previas o declaraciones responsables.
- Elaboración de proyectos arquitectónicos municipales según requerimiento municipal y dirección de obra.
- Disciplina urbanística e informes.
- Obras mayores.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para la realización de las funciones del puesto.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

ANEXO 1

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	CD
ARQUITECTO/A	1	A1	28

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD - DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....
--

TITULACION ACADÉMICA Y DOCUMENTACION

Exigido en la convocatoria: -DNI: -Titulación académica.
Para la valoración de méritos (académicos y experiencia laboral). Documentos aportados: - - - - - -

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la Bolsa de Arquitecto/a y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Autorización para tratamiento de datos personales SI NO

En..... a de 20.... Firma
--

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los sistemas de Información del Ayuntamiento de El Álamo. Conservaremos sus datos mientras se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y oposición. También, siempre que sea posible técnicamente, tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos pueden realizar una solicitud escrita junto con una fotocopia de su DNI a AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO, Plaza de la Constitución 1, Cp 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) **SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO.**

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a..... con DNI , declaro poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de las funciones de Arquitecto/a.

Ena de de 20.....

Fdo.....

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)

DECLARACIÓN JURADA/PROMESA

D./D^a....., con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y, de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En, a de de

Firmado:

Excmo. Ayuntamiento de El Álamo 28607 (MADRID). Plaza de la Constitución, 1 CIF: P2800400J 860 95 10 www.ayuntamientoelalamo.org Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO, Plaza de la Constitución 1, CP 28607, El Álamo (Madrid). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos(www.agpd.es)

DOCUMENTO DE AUTO-EVALUACION DE MERITOS

Datos personales

Apellidos y nombre	
DNI	

1.- Méritos profesionales:

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar periodos y Administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de El Álamo como funcionario interino en la plaza objeto de la convocatoria				
b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o en cualquier Administración Pública como personal laboral, como Arquitecto Superior				
c) Experiencia como redactor de instrumentos de planeamiento, incluidas modificaciones puntuales de planeamiento general.	Nº	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL VALORACION 1:				

2.- Méritos académicos

2.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento:

A cumplimentar por el aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
Nº doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
TOTAL VALORACION 2a:						

2.b.- Formación específica superior:

A cumplimentar por el aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
Nº doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL VALORACION 2b:						

	A cumplimentar por el aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
PUNTUACION TOTAL ASPIRANTE (Total valoración 1+2a+2b)		

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-evaluación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-evaluación es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.023

Fdo