

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO**, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**, de **UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO**, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 conforme a lo regulado en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al/A la funcionario/a interino que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Arquitecto Técnico de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

NUM.	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	DOT.	SUBG	NIVEL DEST.	C. ESPECÍFICO 2025	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN
45	6	ARQUITECTO TÉCNICO	1	A2	26	8.729,98 €	S	C	F	Grado en Arquitectura Técnica/ Grado en Edificación/ Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación/ Grado en Ingeniería de Edificación

Las funciones y responsabilidades principales son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

- ✚ Redactar proyectos y dirigir obras.

✚ Realizar trámites administrativos en relación con las obras municipales.

Atender e informar al público.

Tareas más Significativas:

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

1. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
2. Realizar el control de obras municipales propias y externas, planificando, coordinando y supervisando los trabajos de las mismas.
3. Realizar la gestión de compras y propuestas de gasto.

OBRAS Y SERVICIOS (FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO):

4. Redactar proyectos y dirigir obras municipales con personal propio o contratado, de acuerdo a su capacitación.
5. Realizar mediciones y valoraciones.
6. Emitir certificaciones de obras, efectuando comprobaciones sobre el terreno.
7. Realizar valoraciones, memorias valoradas y proyectos.
8. Informar licencias de obras de conformidad con la normativa vigente.
9. Inspeccionar viviendas para realizar licencias de primera ocupación.
10. Documentar las obras desde su inicio hasta la devolución de fianzas e informe de facturas.
11. Realizar tareas enfocadas a la obligación de cumplimiento de prevención de riesgos laborales.
12. Comprobar facturas y recepcionar y tramitar la devolución de avales.
13. Emitir informes que le sean solicitados por los órganos de gobierno o servicios municipales en materia de urbanismo.
14. Informar las reclamaciones de responsabilidad patrimonial: informes de los daños e informes sobre estado de los edificios municipales y privados.
15. Realizar informes de supervisión a documentación técnica y proyectos de instalaciones de protección contra incendios, así como de cumplimiento del Código Técnico de la Edificación (CTE) y normativa técnica en vigor.

16. Realizar e informar visitas de comprobación de instalaciones de protección contra incendios, de cumplimiento del CTE y normativa técnica en vigor.

OTRAS:

17. Atender e informar al público personal, telefónica y telemáticamente.

18. Actuar en supuestos de emergencia a petición de bomberos o policía.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal seleccionado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios

Las Bases de la convocatoria y sus anuncios sucesivos serán publicadas Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Por tanto, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Oferta pública de Empleo” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

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

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Grado en Arquitectura Técnica; Grado en Edificación; Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación; Grado en Ingeniería de Edificación o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

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.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a o contratación.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el **PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas.

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

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario. Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el Concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 30 puntos) Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los quince puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,30 puntos, cada respuesta errónea restará 0,075 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: (Máximo 45 puntos) Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de cinco horas, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario específico del Anexo I.

El ejercicio se valorará de cero a cuarenta y cinco puntos, con una puntuación de 22,5 puntos cada uno de los dos supuestos. La nota resultante del ejercicio será la suma de la obtenida en los dos supuestos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que, en el conjunto de ambos supuestos, no alcancen los 22,50 puntos.

Se valorará la claridad, precisión técnica, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Las personas aspirantes acudirán provistas del material técnico y documentación de consulta que estimen oportuno (calculadora, escalímetro, textos legales, ordenanzas y normas de planeamiento). Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados. No se podrán llevar textos subrayados, ni marcados, ni resaltados (marcador fluorescente u otro), ni que incluyan anotaciones añadidas al texto legal original.

Los ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuran marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Asimismo, para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, los criterios de calificación del segundo y tercer ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

La calificación del segundo ejercicio se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.5.1. Titulación académica (Máximo 6 puntos):

- a) FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior (Edificación y Obra Civil; Instalación y Mantenimiento): 1 punto.
- b) Grado en Fundamentos de la Arquitectura; Ingeniería Civil; Ingeniería Civil y Territorial; Ingeniería de Obras Públicas: 2 puntos.
- c) Licenciatura en Arquitectura Superior; Máster relacionado con la plaza; Máster en Prevención de Riesgos Laborales: 3 puntos.
- d) Por cada título de Doctor relacionado con la plaza: 4 puntos.

Las titulaciones descritas en los apartados b) y c), sólo serán valoradas en el caso de que el aspirante acredite que además de alguno de estos títulos posee otro título de los exigidos como requisito de acceso a esta convocatoria.

10.5.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 3 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

10.5.3. Experiencia Profesional (Máximo 16 puntos):

10.5.3.1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria:

- a) Por cada año completo: 4 puntos.
- b) Por mes: 0,333 puntos.
- c) Por día: 0,011 puntos.

10.5.3.2. Empresa Privada: Por servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria.

- a) Por cada año completo: 2 puntos.
- b) Por mes: 0,166 puntos.
- c) Por día: 0,005 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

10.6. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.7. Publicación resultados.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones de los restantes ejercicios.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.8. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as

mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- primero, mejor puntuación en la fase de oposición.
- segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.1. del baremo del concurso.
- tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.2. del baremo del concurso.
- cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.2. del baremo del concurso.
- quinto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de las plazas convocadas, y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

11.4. Bolsa de trabajo- Con aquellos/as aspirantes que haya superado el primer ejercicio

de la oposición, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para trabajo para posibles futuras contrataciones temporales o posibles nombramientos, como funcionarios/as interinos/as, y que sirva como lista de reserva, en casos de renuncia al puesto, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo o toma de posesión.

La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

Las contrataciones que podrá realizar el Ayuntamiento con cargo a esta Bolsa, podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a) Para la sustitución transitoria del personal laboral o funcionario con derecho a reserva de puesto de trabajo o para sustituir la jornada no realizada por el personal laboral o funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.

b) para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo hasta que finalice el proceso. Por tanto, en el caso de plazas vacantes dotadas presupuestariamente, también podrá utilizarse esta Bolsa, salvo que el Ayuntamiento decida realizar una convocatoria específica para la contratación interina con cargo a dicha plaza.

c) Por circunstancias imprevisibles, como exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses.

Dichas contrataciones laborales temporales de Trabajadores/as, regularán el llamamiento por lo dispuesto en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo del Ayuntamiento (Anexo I Convenio Colectivo)

Del mismo modo, la bolsa constituida podrá utilizarse para realizar nombramientos de personal funcionario interino que podrá realizar el Ayuntamiento, que podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a) Para la sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza o para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.

b) Para la ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad.

c) Por el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, durante un periodo de dieciocho meses.

La inclusión en la Bolsa de trabajo no genera derecho a ser nombrado funcionario interino, sino que dicho nombramiento se producirá, en su caso, según las necesidades de personal y en los términos establecidos en la Base siguiente.

DUODÉCIMA. Gestión de la bolsa de trabajo.

12.1. *Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa.* Las diferentes situaciones con relación a la Bolsa en que una persona puede encontrarse son:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- Ilocalizable.
- 4.- Inactivo/a Temporal.
- 5.- Baja Definitiva.

1. DISPONIBLE. Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamado.

Aquel candidato que no acepte una oferta (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un contrato laboral (o posible nombramiento, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la

Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 12.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguno. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de “Ilocalizable”, y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de “Baja definitiva”.

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

a) Lo haya solicitado voluntariamente.

b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

- Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
- Estar trabajando como autónoma.
- Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de "Inactivo/a temporal", la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, pasando nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento o contrato alguno al candidato en esta situación.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as, en el caso de nombramientos.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de "Ilocalizable".

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

12.2. *Publicidad de la Bolsa de trabajo.* Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

12.3. *Llamamientos*. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponible”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de la misma categoría y mismas características en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos o contrataciones se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponible”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

DECIMOTERCERA.- Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, el/la aspirante propuesto/a para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

14.1 Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, y presentada la documentación indicada en la base anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando a la persona aprobada funcionario/a interino/a.

14.2. Toma de posesión.- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Alcaldía-Presidencia procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Alcaldía-Presidencia requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- No acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

DECIMOQUINTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantía y Suspensión de derechos.

2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Fases y recursos. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

3.- 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.

4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Organización Municipal. Competencias.

5.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

6.- El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales.

7.- Los Contratos en la esfera local. La Selección del contratista. Contrato de obras. Contrato de servicios.

8.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

9.- Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

10.- La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo: Uso de pantallas de visualización de datos y trabajo en oficinas.

PARTE ESPECÍFICA:

1. Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Ámbito de aplicación. Agentes de la edificación.
2. Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Responsabilidades y garantías.
3. Decreto 25/2019 Informe de Evaluación del Edificios y el Registro de Informes de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales.
4. Plan General de Ordenación Urbana de Alcázar de San Juan. Condiciones particulares uso residencial. Apartado 3.1.1.1.
5. Plan General de Ordenación Urbana de Alcázar de San Juan. Condiciones generales de la edificación y de sus relaciones con el entorno.
6. Plan General de Ordenación Urbana de Alcázar de San Juan. Condiciones higiénico-sanitarias de solares y construcciones. Apartado 3.1.3.
7. Plan General de Ordenación Urbana de Alcázar de San Juan. Condiciones de las dotaciones y servicios de los edificios. Condiciones de seguridad.
8. Ley 7/2011 de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos públicos de Castilla-La Mancha. Competencias municipales. Régimen general de las declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Instalaciones eventuales, espacios abiertos y vía pública.
9. La calidad en la edificación. Marcado CE de productos de construcción. Control de calidad del proyecto, de los materiales y de la ejecución de las obras. Ensayos, comprobaciones e inspecciones.
10. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas en Alcázar de San Juan. Régimen jurídico de la licencia urbanística. Vigencia de la licencia urbanística. Prórroga de la licencia. Transmisión de la licencia. Procedimiento ordinario de tramitación de licencias.
11. Tasa municipal nº 25 Ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares. Normativa reguladora de las terrazas y estructuras auxiliares.
12. Ordenanza reguladora de publicidad exterior. Publicidad en dominio público. Publicidad en edificios. Publicidad en obras.
13. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha; Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
14. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha; Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística.
15. Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. Principios Generales. Intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.
16. Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras y construcciones. Protección de la legalidad urbanística.

17. Ley 4/2013 de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. Figuras de protección en el Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Deber de conservación y uso. Autorización de intervenciones en bienes inmuebles.
18. Código Técnico de la Edificación. Parte I. Condiciones del proyecto. Contenido del proyecto.
19. Código Técnico de la Edificación. Parte I. Documentación del seguimiento de la obra.
20. Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Designación de los coordinadores en materia de seguridad y salud. Obligatoriedad del estudio de seguridad y salud o del estudio básico de seguridad y salud en las obras. Estudio de seguridad y salud. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo.
21. Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra. Obligaciones de los contratistas y subcontratistas. Obligaciones de los trabajadores autónomos. Libro de incidencias.
22. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha. Anexo 1 de Normas de accesibilidad urbanística.
23. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha. Anexo 2 de Normas de accesibilidad en la edificación. Itinerario accesible. Escaleras en edificios de uso público. Servicios higiénicos accesibles. Accesibilidad exigible en las áreas de trabajo de edificios, establecimientos e instalaciones de uso público.
24. Anexo de la Orden TMA/851/2021 sobre condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Itinerarios peatonales. Elementos de urbanización. Cruces entre itinerarios peatonales e itinerarios vehiculares.
25. Anexo de la Orden TMA/851/2021 sobre condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Urbanización de frentes de parcela. Mobiliario urbano. Obras e intervenciones.
26. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. De la producción y posesión de los residuos. Obligaciones de los gestores de residuos.
27. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras.
28. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.
29. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Del contrato de suministro.
30. Código Técnico de Edificación. Documento Básico de Seguridad frente al riesgo de caídas. Terminología.
31. Código Técnico de Edificación. Documento Básico de Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento, de Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos, de Seguridad

frente al riesgo causado por iluminación inadecuada. Terminología.

32. Código Técnico de Edificación. Documento Básico de Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Documento Básico de Accesibilidad. Terminología.
33. Código Técnico de la Edificación. HS 1 Protección frente a la humedad. Apartado 2.4 Cubiertas.
34. Código Técnico de la Edificación. HS 5 Evacuación de aguas. Apartado 3 Diseño.
35. Certificaciones de Obra en contratos públicos según normativa que lo regula.
36. Replanteo de obras de edificación. Procedimientos y comprobaciones. Medios auxiliares, maquinaria, herramientas, equipos e instrumentos de obra.
37. Patologías de la madera en construcción. Lesiones y procesos de degradación. Causas. Diagnóstico. Técnicas de reparación, refuerzo, protección y prevención.
38. Patologías del hormigón en construcción. Lesiones y mecanismos de deterioro. Causas. Diagnóstico. Técnicas de reparación, refuerzo, protección y control de la durabilidad.
39. Patologías de las fábricas de ladrillo cerámico en construcción. Lesiones y procesos patológicos. Causas. Diagnóstico. Técnicas de reparación, refuerzo y prevención.
40. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Ámbito de aplicación. Disposiciones generales. Terminología.
41. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Exigencia Básica SI 1. Propagación Interior.
42. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Exigencia Básica SI 2. Propagación Exterior.
43. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Exigencia Básica SI 3. Evacuación de Ocupantes.
44. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Exigencia Básica SI 4. Instalaciones de Protección Contra Incendios.
45. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico SI. Exigencia Básica SI 5. Intervención de Bomberos.
46. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Disposiciones generales. Requisitos que deben satisfacer los establecimientos industriales. Construcción, puesta en servicio, funcionamiento y mantenimiento. Inspecciones. Actuación en caso de incendio.
47. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Caracterización de los establecimientos industriales.
48. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Requisitos constructivos de los establecimientos industriales.

ANEXO II SOLICITUD

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de **UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO**, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede)

☐ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:

Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

☐ **10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MERITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO QUE NO APORTA PORQUE SE HAYAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN** (relacionar a continuación la documentación que obra en poder del Ayuntamiento y que solicita que se aporten para su valoración):

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2026.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

☐ He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para la provisión como personal funcionario interino mediante Concurso-Oposición una plaza de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales

	autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- ☐ **D.N.I.** (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)
- ☐ **Consulta de títulos universitarios** (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

**ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO: 6 PUNTOS)

TÍTULO	EXPEDIDO POR	FECHA DE EXPEDICIÓN			PUNTOS
				TOTAL A	

10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO: 3 PUNTOS)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	AÑO DE REALIZACIÓN	Nº HORAS	PUNTOS
				TOTAL B

10.5.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 16 PUNTOS)

10.5.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESIONAL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
							AÑOS	MESES	DÍAS	
							TOTAL C			

10.5.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	GRUPO COTIZACIÓN	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
				AÑOS	MESES	DÍAS	
							TOTAL D
							TOTAL A + B + C + D

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral



DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 1 de septiembre de 2026.

El Secretario Accidental

Documento firmado electrónicamente
por Carlos Javier Mora Castro,
Secretario Acctal. del Excmo.
Ayuntamiento de Alcázar de San
Juan en fecha 9 de septiembre de
2026.