



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANERA

ANUNCIO. Convocatoria y bases de selección, mediante concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo temporal de Arquitectos Técnicos en régimen de funcionario interino para la Oficina Técnica Municipal. Expte. 467/2020.

Por Resolución de la Alcaldía de 7 de abril de 2020 se han aprobado la convocatoria y las Bases que han de regir la selección, mediante concurso oposición, para la creación de una bolsa de empleo temporal de Arquitectos Técnicos en régimen de funcionario interino, para atender las necesidades de personal o acumulación de tareas que eventualmente puedan producirse en la Oficina Técnica municipal.

Asimismo, se ha dispuesto la publicación del anuncio de la convocatoria junto con las Bases y sus anexos en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), disponiendo las personas interesadas de un plazo de diez (10) días hábiles para que puede presentar su solicitud de participación conforme al modelo del anexo I de las Bases, así como la demás documentación que resulte pertinente de acuerdo a lo exigido en las mismas.

En relación al plazo de presentación de solicitudes, los interesados deberán tener en cuenta la suspensión de plazos administrativos decretada en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, actualmente prorrogado, por lo que sí a la fecha de publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* aún estuviera vigente dicha suspensión, el cómputo del plazo señalado para presentación de solicitudes no se iniciará hasta la pérdida de vigencia del reiterado Real Decreto prorrogado.

En caso contrario, el plazo para la presentación de solicitudes empezará a contar al día siguiente hábil al de publicación del presente anuncio.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ARQUITECTOS TÉCNICOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA OFICINA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LLANERA

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

1.1.—La realización de un proceso de selección mediante concurso-oposición para la creación de una bolsa de empleo de Arquitectos Técnicos, en régimen de funcionario/a interino/a, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se deba proceder a la sustitución transitoria de titulares, a la ejecución de programas de carácter temporal o debido a un exceso o acumulación de tareas en la Oficina Técnica Municipal.

La clasificación de la plaza es la siguiente: Grupo: A, Subgrupo A2, Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica, Clase: Técnico Medio, Denominación: Arquitecto Técnico.

1.2.—Vigencia de la Bolsa de empleo: tendrá una vigencia de 2 años, prorrogable por otro más, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, todo ello sin perjuicio de que, en cualquier momento la Corporación pueda acordar su extinción motivadamente en base a nuevas políticas de planificación de recursos humanos.

1.3.—Llamamientos: el primer llamamiento previsto realizar a través de la Bolsa de Empleo lo será para la contratación de un/a arquitecto/a técnico/a interino/a, mediante acumulación de tareas y por un período máximo de 6 meses, de conformidad con lo señalado en el artículo 10.1.d) 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.

1.4.—Funciones: realizará las funciones que le son propias por su formación y titulación y las específicas que corresponden a la plaza convocada, entre otras, las siguientes funciones:

- Informes para la emisión de condiciones de edificación, calificación de fincas y licencias de segregación, parcelación y análogos.
- Informes de licencias de primera ocupación, uso y actividad.
- Apoyo para la emisión de informes de concesión de licencias de obras.
- Atención al público.
- Disciplina urbanística.
- Informes y tramitación de actividades clasificadas y licencias de establecimientos mercantiles.
- La redacción de proyectos, supervisión y dirección de la ejecución de obras municipales, según la Ley de Ordenación de la Edificación.
- Y, en general, aquellas cuya titulación le habilite en el marco de las competencias que tienen los municipios y se ejerzan a través de la Oficina Técnica Municipal así como de apoyo a otras Concejalías (infraestructuras, servicios, etc.).



1.5.—Incompatibilidades: a quien resulte contratado le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.6.—Jornada de trabajo: será de lunes a viernes a razón de 37,5 horas semanales, en jornada de mañana y bien a tiempo completo o parcial.

1.7.—Publicidad de la convocatoria: las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOPA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llanera y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento, igualmente se traslada copia de las mismas a la oficina del Servicio Público de Empleo de Lugones y se anunciarán en el portal del Servicio Público del Principado de Asturias (Trabajastur).

A efectos de obtención de información adicional, los interesados podrán dirigirse al negociado de Régimen Interior del Ayuntamiento de Llanera de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 14:00 horas, contactando en el teléfono 985 77 00 07, extensión 103.

Segunda.—*Requisitos de participación.*

2.1.—Para tomar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España, todo ello de conformidad con lo dispuesto en 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.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c) No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Título Universitario de Grado en Arquitectura Técnica; Grado en Ingeniería de la Edificación; Diplomatura en Arquitectura Técnica, Aparejador, o equivalentes debidamente homologados para el ejercicio del puesto objeto de esta convocatoria.
Quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referenciado a la fecha de contratación en su caso.

Estos requisitos habrán de ir referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse y poder acreditarse en la fecha de formalización del contrato.

2.2.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "poseer la capacidad funcional necesaria" para el desempeño de las funciones propias del puesto. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. La Comisión de Selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercera.—*Solicitudes de participación, lugar, plazo y documentación a presentar para concurrir al proceso selectivo.*

3.1.—Solicitudes de participación: éstas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanera y se formularán en modelo que figura como anexo I a estas Bases. Dicho modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar a través del tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Llanera (Apartado Selección de Personal y Recursos Humanos).

De acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal 2.13 reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán abonar previamente una tasa de 15 euros, los cuales deberán ser satisfechos mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta en la entidad Caja Rural ES35 3059 0037 9328 5363 0529, o en la Caja Municipal.

No obstante, aquellos aspirantes que acrediten ser demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 1 mes a la fecha de la publicación en el BOPA de la presente convocatoria, no deberán abonar dicha tasa.

No se procederá a la devolución del pago de los derechos de examen por causa imputable a la persona interesada, por lo tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.



3.2.—Lugar de presentación: las solicitudes se presentarán en mano en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Prudencio González, 2 de Posada de Llanera, de lunes a viernes y en horario de nueve a catorce horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la LPACAP, en orden a la remisión de solicitudes a través de alguno de los registros señalados en dicho artículo, en las oficinas de correos en la forma reglamentariamente establecida (art. 31 del R.D: 1829/1999, de 3 de diciembre), en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro que se establezca en las disposiciones vigentes.

En este último caso, se deberá comunicar tal circunstancia a este Ayuntamiento el mismo día de la presentación de la solicitud, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: registro@llanera.es, para, en caso de no recepción solicitarla al Registro correspondiente.

3.3.—Plazo: Las personas interesadas dispondrán de diez (10) días hábiles para la presentación de solicitudes, dada la urgencia de la convocatoria y la carga de trabajo existente en la Oficina Técnica municipal. Dicho plazo empezará a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

3.4.—Documentos a aportar: La solicitud deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Copia simple del DNI u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.
- b) Copia simple del documento que acredite la posesión de alguna de las titulaciones exigidas en apartado 2.1 d) de la Base Segunda o estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- c) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán ésta mediante copia compulsada de certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y aportarán escrito justificando la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.
- d) En su caso, aquella otra documentación que acredite y justifique los méritos académicos de formación, y de experiencia laboral/profesional que alegue el aspirante para la fase de concurso en la forma prevista en esta convocatoria para en su caso poder ser valorada en dicha fase. Deberá aportarse además informe actualizado de la vida laboral del solicitante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- f) Fotocopia compulsada del resguardo acreditativo de haber hecho efectivos los derechos de examen o, en su defecto, del documento acreditativo del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de la situación de demandante de empleo y antigüedad de la misma.

3.5.—Los méritos alegados por los aspirantes deberán acreditarse documentalmente en los términos y en las condiciones establecidos en la Base Séptima, sin que la Comisión de Selección pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de solicitudes de admisión a este proceso selectivo, siendo de exclusiva responsabilidad del aspirante la falta, defecto o insuficiencia en la acreditación de los méritos por él alegados y que impida a la Comisión su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

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

Cuarta.—Admisión de aspirantes.

4.1.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de tres (3) días hábiles a quienes resulten excluidos.

Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si no se efectuara alegación alguna a ésta o resultaran admitidas todas las solicitudes inicialmente presentadas.

4.2.—Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (Apartado Selección de Personal y Recursos Humanos).

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, el Tribunal advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán la Comisión de Selección.

4.3.—Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llanera, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en 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 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



4.4.—En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

4.5.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.6.—De conformidad con lo dispuesto en el art 45.1.b de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), se indican que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llanera sito en la Avda. Prudencio González, 2 de Posada de Llanera (Asturias). Se publicará también el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Quinta.—*Comisión de Selección.*

5.1.—La Comisión de Selección será nombrada por la Concejalía Delegada con competencias, entre otras, en materia de Personal y estará formada por un Presidente, tres Vocales y un Secretario; su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. Los miembros de la Comisión actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.

5.2.—La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

5.3.—La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran la Comisión de Selección se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia.

5.4.—Las personas que integren la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior. Además, la Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

5.5.—La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.

5.6.—La Comisión de Selección queda facultada para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Generales y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

5.7.—La participación en la Comisión de Selección dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Sexta.—*Orden de actuación de los aspirantes.*

El llamamiento y/o actuación de los aspirantes para las pruebas selectivas se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, según figuren en la lista definitiva de admitidos.

Séptima.—*Proceso selectivo: concurso-oposición.*

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba escrita y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base y que consten debidamente acreditados por los aspirantes.

La fase de oposición precederá a la de concurso (art. 4 Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado).

1.—Fase de oposición (hasta un máximo de 10 puntos):

Para esta prueba de realización simultánea la comparecencia será requerida de viva voz y en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, apreciada por la Comisión de Selección, la no comparecencia o retraso en el momento del llamamiento al ejercicio, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

Comprende esta fase de oposición la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización.



El cuestionario constará de preguntas tipo test de entre treinta y cincuenta preguntas que versarán sobre los temas contenidos en el temario que figura en el anexo II de las presentes bases, más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para cada pregunta del cuestionario se propondrán tres o cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen y dispondrán para ello del tiempo máximo que acuerde y les comunique el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Cada cuestionario contestado se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar la prueba. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará atendiendo a la siguiente fórmula ($10/n.º$ de preguntas planteadas) y las preguntas contestadas erróneamente restarán la puntuación que la Comisión decida antes del inicio de la prueba, comunicándolo a los interesados. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario y en el supuesto de que algún tema se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el propio momento de realización de la prueba.

Aquellos aspirantes que no obtengan al menos 5 puntos o más puntos no superarán la fase de oposición por lo que no accederán a la fase de concurso y resultarán excluidos definitivamente del proceso selectivo.

2.—Fase de concurso (hasta un máximo de 8 puntos):

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición; los puntos que se obtengan en la fase de concurso, conforme al baremo que se indica a continuación, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a fin de establecer el orden de prioridad de los aspirantes.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

El cómputo temporal de los méritos que se aleguen en fase de concurso estará siempre referido, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las solicitudes y la Comisión podrá solicitar en esta fase de concurso tan solo aquellas aclaraciones que estimen necesarias respecto de documentos acreditativos de méritos que ofrezca dudas, sin que se permitan la presentación de nueva documentación para subsanar defectos de acreditación.

La forma de acreditación será la siguiente según corresponda en cada caso:

- Por servicios prestados como Arquitecto Técnico en Administraciones Locales:
Deberán acreditarse mediante copias de Certificados de Servicios Prestados de Ayuntamientos donde haya prestado servicios expedidos por el Secretario del Ayuntamiento donde se prestarán los servicios. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:
 - Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
 - Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. No se computarán fracciones inferiores a un mes y se deberá aportar copia de informe de vida laboral.
- Por servicios prestados como Arquitecto Técnico en otras Administraciones Públicas o en el Sector Privado:
Deberán acreditarse mediante copias de certificados de servicios prestados por la Administración Pública correspondiente o bien mediante copias de los contratos de trabajo suscritos y/o de certificaciones de empresa e informes de vida laboral.
Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.
- Por cursos relacionados con las funciones del puesto convocado:
Se acreditará mediante copias del título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada indicando su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito.
Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación.
Los cursos deben cumplir el requisito de ser impartidos por entidades o instituciones de carácter público o por centros oficialmente homologados y reconocidos.



La valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes se realizará de acuerdo al siguiente baremo (hasta 8 puntos como máximo):

1.—Experiencia profesional:

- Como Arquitecto Técnico en Administraciones Locales, a razón de 0,085 puntos por mes (a jornada completa) y con un máximo de 5 puntos.
- Como Arquitecto Técnico en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,050 puntos por mes (a jornada completa) y con un máximo de 3 puntos.
- Como Arquitecto Técnico por cuenta propia/ajena en el ámbito privado, a razón de 0,025 puntos por mes, a jornada completa y con un máximo de 1,5 puntos.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. No se computarán fracciones inferiores a un mes.

2.—Méritos relacionados con la formación:

Se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos.

Los aspirantes únicamente podrán obtener en esta fase de concurso como puntuación máxima un total de 8 puntos, aunque la valoración total de la suma total de los méritos por ellos acreditados superen dicha puntuación.

Octava.—*Calificación final: Publicación de resultados y constitución de bolsa de empleo.*

8.1.—La calificación final del proceso selectivo del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva en la Bolsa de mayor a menor puntuación.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, éste se resolverá mediante sorteo público por la Comisión de Selección, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

8.2.—La Comisión de Selección publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que lo hubieran superado, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento en www.llanera.es

8.3.—Los interesados podrán presentar reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales.

Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, se elevarán a definitivas la lista hasta entonces provisional, publicándose de igual forma el resultado final y elevando propuesta al Alcalde-Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo de Arquitectos Técnicos, conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara el orden de clasificación y prioridad para realizar los llamamientos por orden de mayor a menor puntuación alcanzada.

8.4.—Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización del nombramiento como funcionarios interinos, salvo que concurran causa legal para ello y si las necesidades de personal de la Oficina técnica Municipal así lo justifican.

8.5.—Aquel candidato de la Bolsa que resulte llamado y lo haya aceptado, deberá comparecer para formalizar el nombramiento como arquitecto técnico interino, aportando previamente en el Negociado de Régimen Interior y en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que sea requerido la siguiente documentación (siempre que la hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas):

8.5.1.—Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

8.5.2.—Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

8.5.3.—Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

8.5.4.—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

“Don/Doña _____ con domicilio en _____ y DNI _____, jura/declara responsablemente, a los efectos de ser contratado en régimen de derecho laboral temporal por el Ayuntamiento de Llanera, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos



por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente.

(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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

Ena.... de.....de

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Novena.—*Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

9.1.—Procedimiento a seguir para efectuar los llamamientos: la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por email según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

Al aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se hay cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en los plazos citados se entenderá que renuncia a la propuesta de nombramiento de funcionario interino. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando el orden de prelación según la puntuación obtenida, aun cuando ya haya sido nombrado interino en anteriores ocasiones.

9.2.—Causas de exclusión: serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- La solicitud expresa de la persona interesada.
- Rechazar un llamamiento sin causa justificada.
- No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- Renunciar al nombramiento o solicitar la baja después de la incorporación salvo causa grave o de fuerza mayor debidamente justificada.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

9.3.—Causas de exclusión temporal de la Bolsa: quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
- 2) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- 5) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- 6) Otras que se entiendan como impositivas y que sean asimilables a las anteriores.
- 7) Incurrir en encadenamiento de contratos o duración del mismo superior a la prevista para estos casos.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.



Décima.—*Reclamaciones, recursos y derecho supletorio.*

10.1.—La convocatoria y Bases que las rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan al Ayuntamiento de Llanera, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre; y contra los que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente de conformidad con lo previsto en la reiterada Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.—En lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente a la selección de funcionarios en las Administraciones Públicas, entre otras: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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.

Decimoprimera.—*Protección de datos de carácter personal.*

11.1.—La finalidad del tratamiento de los datos es la de gestionar la convocatoria y constitución de una Bolsa de Empleo de Arquitectos Técnicos funcionarios interinos. La legitimación para el tratamiento de los datos personales se basa en el cumplimiento de una misión de interés público (artículo 6.1 e) del RGPD), de acuerdo a lo dispuesto en los art. 7 y 25.2. letra m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el modelo de solicitud establecido se informa expresamente sobre el tratamiento y protección de los datos personales a los interesados.

11.2.—Los datos personales a tratar son datos de identificación (nombre completo), datos de contacto (correo electrónico y teléfono), datos relacionados con el currículum (académicos y profesionales, incluyendo titulaciones, experiencia laboral) u otras características personales que puedan relacionarse con colectivos especiales de la convocatoria como grado de discapacidad, siendo el responsable del tratamiento el Ayuntamiento de Llanera.

11.3.—Las personas interesadas tendrán derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.
- Solicitar en determinadas circunstancias la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones; la oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

11.4.—Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Llanera-Avda. Prudencio González, 2-33424 Posada de Llanera (Asturias) o al correo electrónico ayuntamiento@llanera.es. Se podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la Agencia Española de Protección de Datos Personales en su sede electrónica o en la dirección postal de la Calle Jorge Juan número 6, 28001 de Madrid.

En Posada de Llanera, a 6 de abril de 2020.—La Concejala Delegada.—Cód. 2020-02905.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

 Ayuntamiento de LLANERA PRINCIPADO DE ASTURIAS	Solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de arquitectos técnicos como funcionarios interinos. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN RÉGIMEN: FUNCIONARIOS INTERINOS	Espacio reservado para uso administrativo
DATOS PERSONALES		
Solicitante		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección a efectos de notificaciones		
Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Número Km. Letra Bq./Portal Escalera Piso Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Población	Municipio	Provincia o País Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Método de llamamiento para la bolsa (Cubra, exclusivamente, solo uno de los dos medios)		
Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Otros datos		
Edad	Discapacidad	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sí <input type="text"/> % <input type="radio"/> No	
ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD PARA LA FASE DE OPOSICIÓN		
<input type="text"/>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA (señalar con una X la documentación aportada)		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.		
<input type="checkbox"/> Titulación exigida (Base 2.1.d).		
<input type="checkbox"/> En su caso, documentación acreditativa para baremación de la fase de concurso (Base 7.2) e informe de vida laboral actualizado.		
<input type="checkbox"/> En su caso, certificado de reconocimiento de discapacidad.		
DECLARACIÓN RESPONSABLE		
Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de arquitectos técnicos en régimen de funcionarios interinos y que reúno los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria para desempeñar dicho puesto de trabajo, y que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándome de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudiera contener.		
Asimismo, declaro <u>responsablemente</u> :		
1) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.		
2) No hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los cargos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.		
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES		
El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Llanera, con la finalidad de gestionar la convocatoria de la bolsa de empleo y los nombramientos interinos que resulten de los llamamientos de dicha bolsa.		
La base de legitimación del tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento del interés público de fomento del empleo. Los datos personales se conservarán durante el plazo de cumplimiento de las obligaciones legales.		
Sus datos personales no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. No se realizarán transferencias internacionales de datos fuera del espacio de la U.E.		
Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como para el ejercicio de otros derechos poniéndose en contacto a la dirección Ayuntamiento de Llanera - Avda. Prudencio González, 2 - 33424 Posada de Llanera (Asturias) o al correo electrónico ayuntamiento@llanera.es.		
Puede consultar más información en el reverso de este documento.		
SOLICITA		
Por la presente, el/la abajo firmante,		
SOLICITA:		
Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de arquitectos técnicos como funcionarios interinos de acuerdo a las bases reguladoras de la convocatoria.		
En <input type="text"/> , a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>		
(Firma)		
Continúa al dorso		
Ayuntamiento de Llanera - Avenida Prudencio González, nº 2 - CP. 33424 - Llanera - Tf. 985 77 00 07		



Anexo II

TEMARIO

Tema 1. Normas Subsidiarias de Planeamiento del concejo de Llanera. Normas urbanísticas reguladoras del Suelo urbano y del suelo No Urbanizable de Llanera.

Tema 2. Legislación urbanística del Principado de Asturias. La Comisión de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Principado de Asturias (CUOTA).

Tema 3. Ordenanzas Reguladoras de los Polígonos industriales de Llanera: Asipo, Silvota, Parque Tecnológico.

Tema 4. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia urbanística. Concurrencia con otras intervenciones administrativas.

Tema 5. Protección y defensa de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada. Obras sin licencia, orden de ejecución, o sin ajustarse a sus determinaciones.

Tema 6. El deber de conservación. Órdenes de ejecución.

Tema 7. La declaración de ruina. Tipos de ruina ordinaria. Procedimiento y su tramitación. Medidas. Efectos de la declaración de ruina. Ruina inminente.

Tema 8. Normativa sectorial: Ley de Aguas, Dominio Público Hidráulico, Ley de Carreteras (estatal y autonómica), y legislación del Sector Ferroviario. Ley de Patrimonio Cultural de Asturias y Decreto por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley. Incidencia en la concesión de licencias.

Tema 9. Accesibilidad al medio físico. Normas Técnicas de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Principado de Asturias. Diseño y ejecución. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 10. Licencia de actividades clasificadas e inocuas: Normativa. Actividades sujetas. Procedimiento de otorgamiento. Proyecto de actividad. La puesta en funcionamiento.

Tema 11. Tramitación de apertura de actividades y obras mediante comunicación/declaración responsable. Definiciones y normativa de aplicación. Procedimiento.

Tema 12. Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: Normativa. Objeto y ámbito de aplicación. Autorizaciones y licencias.

Tema 13. La Ley de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes. Responsabilidades y garantías.

Tema 14. La seguridad y salud en el trabajo. Especial referencia a la seguridad y salud en el trabajo de la construcción. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas. Personal en funciones y control y seguimiento de obra.

Tema 15. Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos menores. Pliegos administrativos y técnicos. Adjudicación del contrato. Procedimientos.

Tema 16.—El procedimiento administrativo común. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales.

En Posada de Llanera, a 8 de abril de 2020.—La Concejalía Delegada.