

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DEL «PROGRAMA PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE REVISIÓN DEL P.G.O.U. DE MARBELLA.

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de los siguientes puestos de personal funcionario interino, conforme al art. 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para la ejecución del «Programa para la redacción del documento de revisión del PGOU de Marbella», aprobado mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de septiembre de 2019:

- Denominación del puesto: Jurista Especialista en Planeamiento Urbanístico.
 - Número de puestos: 2.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

- Denominación del puesto: Arquitecto/a Especialista en Planeamiento Urbanístico.
 - Número de puestos: 2.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

- Denominación del puesto: Técnico/a Especialista en Movilidad.
 - Número de puestos: 1.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

- Denominación del puesto: Técnico/a Especialista en Obras Públicas Experto en Planeamiento Urbanístico.
 - Número de puestos: 1.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.

- Grupo de clasificación profesional: A.
- Subgrupo de clasificación profesional: A2.
- Nivel: 20.

- Denominación del puesto: Técnico/a Superior en Aspectos Económicos del Planeamiento Urbanístico.
 - Número de puestos: 1.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

- Denominación del puesto: Técnico/a en Sistemas de Información Geográfica.
 - Número de puestos: 2.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

- Denominación del puesto: Informático/a Especialista en Bases de Datos.
 - Número de puestos: 1.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Técnica.
 - Clase: Superior.
 - Grupo de clasificación profesional: A.
 - Subgrupo de clasificación profesional: A1.
 - Nivel: 22.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- a) Requisitos generales de participación (conforme al art. 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público):
 - a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se aspira.
 - c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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.
- e. Poseer la titulación exigida conforme a la tabla que se detalla a continuación, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla:

<i>Puesto</i>	<i>Titulación exigida</i>
Jurista Especialista en Planeamiento Urbanístico	Título de Graduado/a en Derecho o equivalente
Arquitecto/a Especialista en Planeamiento Urbanístico	Título de Graduado/a en Arquitectura o equivalente
Técnico/a Especialista en Movilidad	Título de Graduado/a en Ingeniería Civil o equivalente
Técnico/a Especialista en Obras Públicas Experto en Planeamiento Urbanístico	Título de Graduado/a en Ingeniería de Obras Públicas o equivalente
Técnico/a Superior Especialista en los Aspectos Económicos del Planeamiento Urbanístico	Título de Graduado/a en Economía o equivalente
Técnico/a en Sistemas de Información Geográfica	Título de Graduado/a en Geografía o equivalente
Informático/a Especialista en Bases de Datos	Título de Graduado/a en Informática o equivalente

- b) Requisitos específicos de participación (conforme al art. 56.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público): poseer el carnet de conducir de la clase B, o estar en condiciones de obtenerlo. Este requisito específico de participación se establece en atención a que los trabajos de redacción del documento de revisión del PGOU de Marbella requerirán la realización de trabajos de campo en los distintos núcleos de población existentes en el término municipal.

2.2. Los referidos requisitos deberán cumplirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

2.3. Si, en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del órgano de selección o de cualquier órgano del Ayuntamiento, mediante prueba fehaciente, que alguno de los

aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en el proceso, lo comunicará al Área de Recursos Humanos, la cual, una vez practicadas las comprobaciones en su caso pertinentes, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el candidato del proceso, previa audiencia al mismo, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Modelo de solicitud.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo objeto de las presentes bases deberán solicitarlo cumplimentando el modelo de instancia que figura como Anexo I, disponible en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes presentarán una solicitud por cada puesto al que aspiren.

3.2. Formas de presentación de las solicitudes de participación.- Las solicitudes de participación podrán ser presentadas a través del Registro Electrónico General habilitado por el Excmo. Ayuntamiento de Marbella, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán ser presentadas a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

En el caso de incidencia técnica a que se refiere el art. 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda y hasta que aquella se solucione, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.

Para el registro electrónico de la solicitud de participación será necesario disponer de DNI electrónico o de certificado electrónico en vigor.

3.3. Plazo de presentación de las solicitudes de participación.- Las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

3.4. Documentación a adjuntar a las solicitudes de participación.- A la solicitud de participación se acompañará copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud de participación.

En el caso de los méritos formativos académicos (formación reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en copia del título académico distinto al exigido como requisito mínimo de participación y relacionado directamente con las funciones o tareas del puesto al que se aspira, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título).

En el caso de los méritos formativos extraacadémicos (formación no reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en copia de los certificados o diplomas de aprovechamiento en los que conste el número de horas y la entidad que ha impartido los correspondientes cursos, jornadas o seminarios, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos oficiales (Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y Entidades de Derechos Público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua).

Finalmente, en el caso de los méritos profesionales, dicha documentación acreditativa consistirá en certificado emitido por el organismo, entidad o empresa correspondiente acreditativo de haber participado, desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto al que se aspira, en la redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico, con identificación de tanto de las funciones desempeñadas como del instrumento de planeamiento en cuestión.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Toda la documentación anteriormente referida se presentará ordenada conforme a los apartados del baremo de méritos que consta como Anexo II.

3.5. Causas de exclusión del proceso selectivo.- La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1., 3.2. y 3.3., serán causas de exclusión del proceso selectivo.

3.6. Protección de datos de carácter personal.- La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración Local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, mediante carta escrita dirigida al Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayto. de Marbella, sita en Plaza de los Naranjos, S/N, 29600, Marbella (Málaga).

Igualmente, implica la autorización para que el Excmo. Ayto. de Marbella publique en los medios correspondientes sus nombres y las calificaciones o puntuaciones obtenidas.

3.7. Personas con discapacidad.- Las personas que acrediten, mediante el correspondiente certificado, 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 ejercicio de la fase de oposición. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones, acompañada del correspondiente informe facultativo sobre dichas necesidades específicas.

4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión.

4.2. Finalizado dicho plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. De acuerdo con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público 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, siendo además paritario.

5.2. La composición del Órgano de Selección del proceso selectivo objeto de las presentes bases se aprobará y hará pública con ocasión de la aprobación y publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. El Órgano de Selección 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.

5.4. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

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

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse de intervenir, haciéndose constar en el acta de cada sesión, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a la valoración del aspirante o aspirantes con respecto a los cuales concurre la causa de abstención.

Asimismo, los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de cada convocatoria. En tal caso, la Alcaldía procederá a dictar el correspondiente decreto a fin de sustituir al miembro del órgano de selección en el que concurre la citada causa de abstención.

5.6. El Órgano de Selección 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.

5.7. La Junta de Personal podrán designar, de entre sus miembros, a un observador, que podrá asistir a las sesiones del órgano de selección sin voz y sin voto.

5.8. Los miembros de los órganos de selección serán retribuidos por el concepto de asistencia los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1. El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso-oposición.

A) Fase de concurso

6.2. La fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, en la fase de concurso sólo podrá otorgarse una puntuación proporcionada, como máximo de 10 puntos, que no determinará, en ningún caso, por sí misma, la superación de proceso de selección. El baremo para calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes será el que figura como Anexo II.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día del plazo de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el órgano de selección a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

6.3. Una vez baremados los méritos por el órgano de selección, éste hará público el resultado, con identificación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada apartado del baremo, así como la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición, con una antelación mínima de 5 días hábiles, mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

B) Fase de oposición

6.4. Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los/as aspirantes accederán al lugar de realización del supuesto práctico previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento nacional de identidad o documento equivalente a los efectos del art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El órgano de selección podrá, en cualquier otro momento, requerir nuevamente dicha acreditación.

En ningún caso los/as aspirantes podrán acceder a los lugares de realización del supuesto práctico con dispositivos digitales o electrónicos (teléfonos móviles, receptores de audio, relojes inteligentes, gafas inteligentes, libros electrónicos, tabletas, etc.). Quienes incumplan lo anterior quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección, dejándose constancia de los hechos en cuestión en la correspondiente acta del órgano de selección.

6.5. El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y consistirá en un supuesto práctico, conforme al temario que figura como Anexo III. El órgano de selección determinará en

el anuncio correspondiente la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del supuesto, en el que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable. Para la elaboración de este supuesto práctico, el órgano de selección se reunirá inmediatamente antes de su realización con objeto de confeccionar el supuesto práctico correspondiente, que quedará bajo la custodia del secretario/a del órgano de selección.

6.6. El ejercicio, una vez realizado, será leído en sesión pública por los aspirantes, pudiendo asistir a cada sesión todos aquellos aspirantes que hayan concurrido al supuesto práctico. Tras la lectura del ejercicio realizado, el órgano de selección podrá solicitar aclaraciones al aspirante sobre el mismo. No obstante, el órgano de selección podrá decidir justificadamente que sea leído por sus miembros y no públicamente, en cuyo caso el órgano de selección deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar que el examen sea puntuado sin que se conozca previamente la identidad de los aspirantes.

6.7. El ejercicio de la oposición será calificado por cada miembro del órgano de selección otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada aspirante en el supuesto práctico será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos. Los aspirantes deberán conocer con carácter previo a la realización de los ejercicios el valor de cada una de sus partes, en el supuesto de que estén integrados por varios temas, cuestiones, preguntas, supuestos, actividades, etc., a contestar o realizar. Asimismo, teniendo en cuenta el nivel de conocimientos de los aspirantes presentados y antes de conocer su identidad, se determinará por el órgano de selección cuál será la puntuación mínima exigida para aprobar el ejercicio, que en todo caso deberá ser siempre igual o superior a 5 puntos. La decisión deberá ser comunicada a los aspirantes con carácter previo al inicio de la oposición. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección se diferenciada de la nota media en más de 2 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha puntuación extrema.

C) Exposición curricular (arts. 61.5 del TREBEP y 4.c) del R. D. 896/91)

6.8. Conforme a los arts. 61.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 4.c) del Real Decreto 896/1991, se efectuará una exposición curricular, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, por cada uno de aquellos candidatos que hayan superado en el ejercicio de la fase de oposición la calificación mínima que, a estos efectos, determine el órgano de selección.

El lugar, fechas y horas, así como la identidad de los aspirantes convocados a la realización de la exposición curricular y la duración máxima, se publicarán por el órgano de selección a través del Tablón de Anuncios y la página web del Ayuntamiento.

La exposición curricular se valorará hasta un máximo de un punto en atención a la claridad, coherencia, formalidad y desenvolvimiento expositivos con respecto al contenido y la trayectoria curricular, tanto formativa como profesional. Una vez finalizada la exposición curricular, el órgano de selección podrá solicitar aclaraciones o formular preguntas sobre el contenido de la exposición.

D) Puntuaciones finales y criterios de desempate

6.9. La puntuación final de cada aspirante será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, en la fase de oposición y en la exposición curricular. Dicha puntuación final es la que deberá ser tomada en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el órgano de selección para su nombramiento como personal funcionario interino. En caso de empate en la puntuación final, se atenderá para resolverlo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- b) En caso de mantenerse el empate, mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos, por el orden expresado en el mismo.
- c) En caso de mantenerse el empate, mayor puntuación obtenida en la exposición curricular.
- d) En caso de mantenerse el empate, mediante sorteo celebrado en sesión pública.

7. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

7.1. Finalizada la calificación de la fase de concurso y de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.marbella.es/ayuntamiento) la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final. La relación de aspirantes aprobados será elevada por el órgano de selección a la Alcaldía con propuesta de nombramiento como personal funcionario interino.

En todo caso, el órgano de selección no podrá declarar como aprobados ni proponer para su nombramiento a un número mayor de candidatos que el de puestos convocados, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el órgano de selección. A estos efectos, los candidatos a proponer por el órgano de selección serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de puestos convocados. Estos aspirantes son los que exclusivamente se considerarán aprobados en la convocatoria.

7.2. En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar la documentación que se relaciona a continuación en el Área de Recursos Humanos del

Ayuntamiento de Marbella, sita en la tercera planta de la Casa Consistorial (Plaza de los Naranjos, S/N):

- a) Documento nacional de identidad, o documento equivalente a efectos de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y fotocopia para su compulsión.
- b) Título académico oficial exigido, o equivalente, y fotocopia para su compulsión; o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de haber superado todas las asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación). En caso de titulación equivalente u obtenida en el extranjero, la equivalencia u homologación deberá ser aportada o acreditada por el propio aspirante mediante cualquier medio válido en Derecho.
- c) 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 no padecer enfermedad ni discapacidad que impida el normal desempeño de las tareas o funciones del puesto convocado.
- d) Carnet de conducir de la clase B, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, y fotocopia para su compulsión.

7.3. Quienes dentro del plazo anteriormente referido, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados o acreditados dentro de dicho plazo o de los tres días hábiles siguientes a la finalización del mismo, no presentasen la documentación anteriormente referida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos de participación señalados en las presentes bases o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados como personal funcionario interino y, previa audiencia al interesado, quedarán anuladas las actuaciones con respecto a dichos aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En tal caso, se analizarán las actas del órgano de selección con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan sido propuestos. En este caso, el órgano municipal competente requerirá al aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación para que presente la documentación anteriormente referida a efectos de su nombramiento como personal funcionario interino, concediéndole a tal efecto un plazo de idéntica duración al previsto en el apartado anterior.

7.4. Una vez recibida la propuesta de nombramiento como personal funcionario interino por parte del Órgano de Selección, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía dictará los correspondientes nombramientos. Los aspirantes seleccionados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento, para efectuar la toma de posesión como personal funcionario interino.

Para el caso de que el aspirante seleccionado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada dentro de dicho

plazo o de los tres días hábiles siguientes a la finalización del mismo, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

7.5. Si, una vez efectuada la toma de posesión, el funcionario interino renunciara, causara baja o hubiera de ser sustituido por cualquier circunstancia, la Alcaldía podrá dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

8. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público; y en el Decreto 2/2012, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

9. RECURSOS

9.1. Contra las presentes bases, contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y contra cualquier otro acto administrativo que ponga fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que lo haya dictado, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación del correspondiente acto.

9.2. Contra las actuaciones del Órgano de Selección, incluidas las listas de puntuaciones, y contra cualquier otro acto administrativo que no ponga fin a la vía administrativa, podrá interponerse

recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación del correspondiente acto.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CONFORME AL ART. 10.1.C) DEL T.R.E.B.E.P., PARA LA EJECUCIÓN DEL «PROGRAMA PARA LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO DE REVISIÓN DEL P.G.O.U. DE MARBELLA», APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE LA J.G.L. DE 02/09/19

Puesto al que se aspira (marcar con una X):

- Jurista Especialista en Planeamiento Urbanístico.
- Arquitecto/a Especialista en Planeamiento Urbanístico.
- Técnico/a Especialista en Movilidad.
- Técnico/a Especialista en Obras Públicas Experto en Planeamiento Urbanístico.
- Técnico/a Superior Especialista en los Aspectos Económicos del Planeamiento Urbanístico.
- Técnico/a en Sistemas de Información Geográfica.
- Informático/a Especialista en Bases de Datos.

DATOS PERSONALES	
1. DNI/NIE	
2. Primer apellido	
3. Segundo apellido	
4. Nombre	
5. Fecha de nacimiento	
6. Nacionalidad	<input type="checkbox"/> Española <input type="checkbox"/> Comunitaria <input type="checkbox"/> Extracomunitaria
DATOS DE CONTACTO	
7. Correo electrónico	
8. Teléfonos	
9. Avda./Calle/Plaza y n.º	
10. Código postal	

11. Municipio	
12. Provincia	
13. País	
DOCUMENTOS ADJUNTOS	
14. Méritos formativos	
15. Méritos profesionales	

16. Otra documentación	

DECLARACIONES RESPONSABLES (marcar con una X)

- Declaro responsablemente que conozco y reúno todos y cada uno de los requisitos de participación, así como que son ciertos todos y cada uno de los datos mencionados en la presente solicitud, comprometiéndome a aportar toda la documentación acreditativa de los mismos cuando así se requiera, así como a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en la situación personal que pudiera afectar al cumplimiento de los requisitos de participación.

- Declaro responsablemente que poseo la titulación exigida o estoy en condiciones de obtenerla por haber superado todas las asignaturas y haber abonado los derechos para la expedición del título.

- Declaro responsablemente que poseo el carnet de conducir de la clase B o estoy en condiciones de obtenerlo por haber superado las pruebas correspondientes y haber abonado los derechos para su expedición.

- Declaro responsablemente 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 Autónoma, ni hallarme 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaro responsablemente no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Declaro responsablemente que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubieran podido incurrir.

SOLICITUD DE ADAPTACIONES EN TIEMPO Y MEDIOS CON RESPECTO AL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN (para el caso con personas con discapacidad, debiendo adjuntarse certificado de discapacidad e informe facultativo sobre la necesidad de las adaptaciones)

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

- Méritos formativos: hasta un máximo de 3 puntos:
 - La posesión de títulos académicos oficiales, distintos al exigido como requisito de participación, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto convocado, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 1 punto:
 - Por cada título de doctor universitario: 1 punto.
 - Por cada título de máster universitario oficial: 0,5 puntos.
 - Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto convocado, y que hayan sido impartidos por organismos oficiales (Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y

Entidades de Derechos Público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua), se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo a la siguiente proporción:

- Por cada curso de 5 a 14 horas de duración: 0,01 puntos.
- Por cada curso de 15 a 40 horas de duración: 0,02 puntos.
- Por cada curso de 41 a 70 horas de duración: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 71 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cada curso de 101 a 199 horas de duración: 0,15 puntos.
- Por cada curso de 200 horas en adelante: 0,20 puntos.

No serán valorados los cursos de duración inferior a 5 horas, ni los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, ni aquellos cursos en los que no conste claramente la entidad que los ha impartido.

La participación del aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con el doble de la puntuación expresada.

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 7 puntos:
 - Por cada plan parcial de ordenación en cuya redacción se hubiera participado desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto convocado: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.
 - Por cada plan de sectorización en cuya redacción se hubiera participado desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto convocado: 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
 - Por cada adaptación de plan general de ordenación urbanística en cuya redacción se hubiera participado desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto convocado: 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.
 - Por cada plan general de ordenación urbanística o revisión de plan general de ordenación urbanística en cuya redacción se hubiera participado desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto convocado: 2 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

ANEXO III: TEMARIOS

A) Jurista Especialista en Planeamiento Urbanístico

TEMA 1. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones complementarias sobre la ordenación, programación y gestión. La elaboración, aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento. La documentación del Plan General.

TEMA 2. La Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable. El régimen del suelo urbanizable. Las determinaciones del suelo urbano. Las áreas de reparto y el aprovechamiento.

TEMA 3. Las actuaciones por unidades de ejecución. Disposiciones generales. El sistema de expropiación. El sistema de cooperación. El sistema de compensación. La ejecución de las dotaciones.

TEMA 4. Actuaciones de la transformación de la actividad urbanística y actuaciones edificatorias. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y a las actuaciones edificatorias.

TEMA 5. Criterios básicos de la utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 6. Los Patrimonios Públicos del suelo. Formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios.

TEMA 7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 8. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos. Clases de recursos. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites.

TEMA 12. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

TEMA 13. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

TEMA 14. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, carreteras, costas y telecomunicaciones.

B) Arquitecto/a Especialista en Planeamiento Urbanístico

TEMA 1. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones complementarias sobre la ordenación, programación y gestión. La elaboración, aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento. La documentación del Plan General.

TEMA 2. La Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable. El régimen del suelo urbanizable. Las determinaciones del suelo urbano. Las áreas de reparto y el aprovechamiento.

TEMA 3. Los Patrimonios Públicos del suelo.

TEMA 4. Las actuaciones por unidades de ejecución. Disposiciones generales. El sistema de expropiación. El sistema de cooperación. El sistema de compensación. La ejecución de las dotaciones.

TEMA 5. Actuaciones de la transformación de la actividad urbanística y actuaciones edificatorias. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y a las actuaciones edificatorias.

TEMA 6. Criterios básicos de la utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 7. Formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios.

TEMA 8. Incidencia de la legislación sectorial en la elaboración de los instrumentos de planeamiento general. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, carreteras y costas.

TEMA 9. Incidencia de la legislación y planificación de ordenación del territorio en la elaboración de los instrumentos de planeamiento general.

TEMA 10. Evaluación Ambiental Estratégica de los planes generales. Documentación y procedimiento.

TEMA 11. Evaluación del impacto en la salud de los planes generales. Documentación y procedimiento.

C) Técnico/a Especialista en Movilidad

TEMA 1. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones complementarias sobre la ordenación, programación y gestión. La elaboración, aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento.

TEMA 2. La Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable. El régimen del suelo urbanizable y urbano.

TEMA 3. Actuaciones de la transformación de la actividad urbanística y actuaciones edificatorias. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y a las actuaciones edificatorias.

TEMA 4. Criterios básicos de la utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 5. Incidencia de la legislación sectorial y normativa técnica en la elaboración de los instrumentos de planeamiento general. Aspectos esenciales de la regulación relativa a la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, así como de tráfico, movilidad y circulación.

D) Técnico/a Especialista en Obras Públicas Experto en Planeamiento Urbanístico

TEMA 1. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones complementarias sobre la ordenación, programación y gestión. La elaboración, aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento. La documentación del Plan General.

TEMA 2. La Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable. El régimen del suelo urbanizable. Las determinaciones del suelo urbano.

TEMA 3. Actuaciones de la transformación de la actividad urbanística y actuaciones edificatorias. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y a las actuaciones edificatorias.

TEMA 4. Criterios básicos de la utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 5. Incidencia de la legislación sectorial y normativa técnica en la elaboración de los instrumentos de planeamiento general. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, carreteras, telecomunicaciones, así como a la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, tráfico y circulación.

E) Técnico/a Superior en Aspectos Económicos del Planeamiento Urbanístico

TEMA 1. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones complementarias sobre la ordenación, programación y gestión. La elaboración, aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento. La documentación del Plan General.

TEMA 2. La Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable. El régimen del suelo urbanizable. Las determinaciones del suelo urbano. Las áreas de reparto y el aprovechamiento.

TEMA 3. Los Patrimonios Públicos del suelo. Formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios.

TEMA 4. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

TEMA 5. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

TEMA 6. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva.

TEMA 7. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

TEMA 8. Conocimiento de la Guía Metodológica para la redacción de Informes de Sostenibilidad Económica publicada por la Secretaría de Estado de Vivienda y Actuaciones Urbanas del Ministerio de Fomento.

F) Técnico/a en Sistemas de Información Geográfica

TEMA 1. Herramientas GIS dsktop: QGIS y ArcGIS (análisis, diseño, edición).

TEMA 2. BBDD PostgreSQL +PostGIS (importación/ exportación).

TEMA 3. Servidores de Mapas GIS: Geoserver y ArcGIS Server (publicación de servicios, SLD).

TEMA 4. Herramientas ETL (FME, Talend).

TEMA 5. Scripting con Python.

TEMA 6. Transformación CAD-GIS y trabajo con modelos urbanísticos.

TEMA 7. Modelos de datos: GML, INSPIRE, FIP.

TEMA 8. Metadato: plataforma GeoNetwork.

G) Informático/a Especialista en Bases de Datos

TEMA 1. Proyectos GIS con BBDD espaciales, Servicios de Mapas, integración con BBDD externas, dimensionamiento y gestión de la seguridad en proyectos multidisciplinares.

TEMA 2. BBDD PostgreSQL + PostGIS (diseño, mantenimiento, operación).

TEMA 3. Publicación de servicios de mapas, dimensionamiento de cachés, tuning y rendimiento de servicios espaciales.

TEMA 4. Implantación de soluciones cliente con APIs web: Openlayers, Leaflet, ESRI Web APIs.

TEMA 5. Tecnologías para web GIS: HTML, CSS3, SVG, JavaScript, D3.js, ESRI y Webappbuilder.