

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

375 Anuncio de bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la confección de una bolsa de trabajo de Arquitecto.

Por Resolución de Alcaldía número 4655 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

I.- Objeto.

Primera.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal que constituya e integre una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal del puesto de Arquitecto en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a los efectos del nombramiento interino o contratación temporal, que permita cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior
- Denominación: Arquitecto
- Nivel: 26
- Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 9
- Naturaleza: Funcionarial

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Arquitecto, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 80 de 09/04/2007.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Segunda.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

II.- Requisitos de los aspirantes.

Tercera.- Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Arquitecto/a o titulación correspondiente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, según establecen las directivas comunitarias.

Serán válidas las siguientes titulaciones:

- Título de Arquitecto/a: planes de estudio publicados en BOE 3/06/1965 y 22/03/1979 en las especialidades de Edificación y Urbanismo, son planes de estudio de 6 cursos académicos (estudios de 1er y 2.º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).

- Título Universitario Oficial de Arquitecto/a: plan de estudios publicado en BOE 24/07/2002, el plan de estudios es de 5 cursos académicos, sin especialidades. (Estudios de 1er y 2.º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).

- Graduado en Arquitectura (2007). (Ciclo largo). 300 créditos europeos + Proyecto Fin de Grado. (Bolonia I). (Este título habilita para la profesión y no requiere de máster) Resolución de 17 de diciembre de 2007. Orden

ECI/3856/2007, de 27 de diciembre.

- Graduado en Fundamentos de la Arquitectura (2010) + Máster habilitante. (Ciclo largo). (Bolonia II) 300 créditos (5 años) más Máster de 60 créditos). Resolución de 28 de julio de 2010. Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

h) Estar en posesión carnet de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

III.- Publicaciones de bases y convocatoria.

Cuarta.- La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

IV.- Solicitudes.

Quinta.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

e) Fotocopia del carnet de conducir

f) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de

documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en la sede electrónica del mismo.

V.- Admisión de candidatos.

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causa/as de exclusión).

- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.
- Lugar y fecha de valoración de los Méritos y de realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.
- Composición del Órgano de Selección.

Los aspirantes omitidos y excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Si transcurriese dicho plazo sin que formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de una nueva resolución ni publicación. Las posibles subsanaciones serán resueltas en la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva.

En el caso de reclamación, y transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Alcaldía dictará nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

VI.- Tribunal de selección.

Séptima.- El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas

en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VII.- Desarrollo del proceso de selección.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de titulación académica, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de acciones formativas y de seguir la igualdad atendiendo al apartado de otros méritos. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena.- Fase de oposición. (Puntuación máxima de 20 puntos):

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 10 puntos (prueba escrita) y de 0 a 10 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test): Prueba tipo test con 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 0,125 disminuyendo 0,031 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el plazo máximo de 90 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo IV a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Ejercicio n.º 2 (Práctico: Escrito): Resolver, por escrito, uno o varios supuestos prácticos, relativos a las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Arquitecto, relacionados con la totalidad del temario que figura en Anexo IV a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

Durante el desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El contenido de la prueba habrá de ser leído por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquellos, objeto de cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

La duración de la prueba será determinada por el Tribunal.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener, al menos, una puntuación de 10 puntos (5 puntos mínimo en la prueba escrita y 5 puntos mínimo en la prueba práctica).

Décima.- Fase de concurso. (Puntuación máxima de 10 puntos):

Se procederá a la valoración de los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (máximo de 4 puntos):

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto: 0,05 puntos/mes.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada o en el régimen especial de trabajadores autónomos, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto: 0,02 puntos/mes.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante:

1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), mediante:

1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados por cuenta propia (A.2.), mediante:

1. Certificación de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el concreto puesto de trabajo + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B) Acciones formativas (máximo 2 puntos):

B.1. Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias de la plaza/puesto de Arquitecto/a.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Conocimientos informáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos sobre transparencia, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

B.2. Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

B.3. No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

B.4. Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.

B.5. La valoración de las acciones formativas, se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 100 horas 0,11

De 71 a 100 horas 0,09

De 51 a 70 horas 0,07

De 25 a 50 horas 0,05

De 10 a 24 horas 0,03

* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

C) Titulación Académica (puntuación máxima 2 puntos):

Por estar en posesión de una titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en esta Bolsa de Trabajo, relacionada con la categoría de Arquitecto:

Por cada titulación universitaria: 1 punto.

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

D) Otros méritos (Máximo 2 puntos):

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Arquitecto: 0,10 puntos.

D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos con la categoría de Arquitecto: 0,05 puntos.

D.3. Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel C2: 1,00 punto
- Nivel C1: 0,70 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel B1: 0,20 puntos
- Nivel A2: 0,10 puntos

*Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

VIII.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia:

11.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del concurso oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación del primer ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

11.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

11.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14

horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

11.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

11.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.
- d) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

11.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

11.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

11.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

11.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

11.10. La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de trabajo de Administrativo, aprobada y constituida por Resolución de la Alcaldía Núm. 94, de fecha 13.01.2023.

IX.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.

Duodécima.- Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los

requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimotercera.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

X.- Recursos.

Decimocuarta.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXOS:

ANEXO I.-

MODELO DE SOLICITUD.-

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO N.º	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo que permitan, en su caso, en función de las necesidades del Ayuntamiento, el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada para el puesto de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Fotocopia del carnet de conducir.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión de la Bolsa de Trabajo para el nombramiento interino o contratación temporal no permanente y de duración determinada en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en su caso, y en función de las necesidades de los Servicios Municipales, participando en el siguiente PUESTO:

1- Arquitecto

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 202__

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.

- Que fui seleccionado/a en la Bolsa de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

- Que he recibido llamamiento del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la incorporación como empleado público mediante nombramiento interino o contratación temporal con duración determinada, con objeto de cubrir necesidades puntuales del servicio municipal que tienen carácter excepcional.

De acuerdo con la cláusula decimotercera de las Bases que rigen el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de Arquitecto presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 202__

Fdo.

ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**MISIÓN:**

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competen.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
15. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
16. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ANEXO IV.- TEMARIO.

Tema 1. Introducción al urbanismo: objetivos, evolución histórica y distinción con la ordenación del territorio.

Tema 2. Normativa urbanística en España: evolución, principios generales y distribución de competencias.

Tema 3. Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Caravaca de la Cruz: estructura y determinaciones.

Tema 4. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (RDL 7/2015).

Tema 5. Instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 6. Clasificación y régimen del suelo: urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes. Régimen de edificación.

Tema 7. Parcelaciones, deberes legales de uso, conservación y rehabilitación, usos y obras provisionales y régimen de fuera de ordenación o de norma.

Tema 8. Planeamiento urbanístico: tipos de planes e instrumentos complementarios, jerarquía y valor normativo.

Tema 9. Plan General de Ordenación Urbana: objeto, determinaciones y documentación.

Tema 10. Planes de desarrollo: Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle. Objeto, determinaciones y documentación.

Tema 11. Aprobación, modificación y revisión del planeamiento: procedimientos y efectos.

Tema 12. Modalidades de gestión urbanística: actuaciones aisladas e integradas.

Tema 13. Gestión de actuaciones integradas: disposiciones generales, sistemas de iniciativa privada y pública.

Tema 14. Proyectos de urbanización: contenido, deberes de los propietarios y costes.

Tema 15. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas: actos sujetos, procedimiento y régimen jurídico.

Tema 16. Órdenes de ejecución, conservación y declaración de ruina: ejecución subsidiaria.

Tema 17. Infracciones y sanciones urbanísticas: clases, graduación y régimen sancionador.

Tema 18. Patrimonios públicos de suelo: objeto, bienes integrantes, destino, reservas de suelo y enajenación.

Tema 19. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: tanteo, retracto y derecho de superficie.

Tema 20. Urbanismo y Registro de la Propiedad: actos urbanísticos inscribibles.

Tema 21. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: aspectos básicos y especialidades del contrato de obras.

Tema 22. Expediente de contratación de obras y servicios: pliegos, procedimiento y adjudicación.

Tema 23. Ejecución y seguimiento de obras públicas: control, certificaciones y modificaciones del contrato.

Tema 24. Finalización del contrato de obras: recepción, liquidación y garantías.

Tema 25. El informe técnico en los procedimientos urbanísticos y administrativos municipales: función, tipos, contenido y competencias.

Tema 26. Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación.

Tema 27. Código Técnico de la Edificación: estructura y exigencias básicas.

Tema 28. El proyecto arquitectónico: fases, documentación, normativa y gestión municipal.

Tema 29. Normativa sobre accesibilidad: legislación estatal y autonómica en la Región de Murcia.

Tema 30. Certificación de eficiencia energética de edificios: RD 390/2021 y normativa vigente.

Tema 31. Seguridad y salud en obras de construcción: RD 1627/1997 y obligaciones de los agentes.

Tema 32. Ley 8/2013, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

Tema 33. Patologías en edificación y criterios de intervención.

Tema 34. Normativa de calidad en la edificación en la Región de Murcia.

Tema 35. Gestión de residuos de construcción y demolición: RD 105/2008.

Tema 36. Redes de saneamiento y abastecimiento de agua: normativa y criterios de diseño.

Tema 37. Instalaciones eléctricas, telecomunicaciones y gas en la edificación y urbanización.

Tema 38. Redes de climatización y eficiencia energética en la edificación.

Tema 39. Sistemas de drenaje urbano sostenible y soluciones basadas en la naturaleza.

Tema 40. Cimentaciones y estructuras de contención: normativa, diseño y ejecución.

Tema 41. Estructuras de hormigón armado y metálicas: normativa y criterios de seguridad.

Tema 42. Fachadas y cubiertas: soluciones constructivas, ejecución y mantenimiento.

Tema 43. Carpintería exterior y vidrios: normativa, diseño y ejecución.

Tema 44. Revestimientos y acabados: criterios de selección, materiales y control de calidad.

Tema 45. Ley 4/2007 de Patrimonio cultural de la Región de Murcia: bienes protegidos en Caravaca de la Cruz.

Tema 46. Ley 4/2009 de Protección Ambiental Integrada de la Región de Murcia: licencia ambiental y declaración responsable.

Tema 47. Normativa de protección del medio natural y el paisaje: legislación aplicable y su integración en la planificación y gestión urbanística.

Tema 48. Orden TMA/851/2021 sobre accesibilidad en espacios públicos urbanizados.

Tema 49. Ley 6/2006 sobre ahorro y conservación del agua en la Región de Murcia.

Tema 50. Sistema de Información Territorial de la Región de Murcia (SitMurcia).

Tema 51. El Catastro: visor cartográfico y procedimientos de consulta.

Tema 52. Metodología de restauración de edificios y materiales tradicionales.

Tema 53. Sistemas de Información Geográfica (GIS) aplicados al urbanismo y la gestión municipal.

Tema 54. Metodología BIM en el diseño y gestión de proyectos municipales: aplicación en urbanismo, edificación y obras públicas.

Tema 55. Ingresos tributarios derivados del urbanismo: tasas y aprovechamiento del dominio público.

Tema 56. Plan General Municipal de Ordenación de Caravaca de la Cruz vigente.

Tema 57. Plan Especial de Reforma Interior y Protección del Casco Antiguo de Caravaca vigente.

Tema 58. Ordenanza municipal de protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones.

Tema 59. Ordenanza municipal reguladora de producción, gestión de residuos de la construcción y demolición en el término municipal de Caravaca de la Cruz.

Tema 60. Ordenanza municipal de aplicación en las licencias y en la ejecución de zanjas y catas en espacio público.

Tema 61. Ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 61. Ordenanza municipal reguladora de limpieza y vallado de solares.

Tema 62. Ordenanza municipal de parques y jardines del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Tema 63. Ordenanza municipal para la protección y el uso sostenible del paraje de Las Fuentes del Marqués.

ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)**

	N.º de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto o similar (x 0,05 puntos).		
Servicios prestados en la empresa privada o como autónomo con la categoría de Arquitecto (x 0,02 puntos).		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 4 puntos)		

B. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2 puntos)

	N.º de acciones	Puntuación
-Más de 100 horas (x 0,11 puntos)		
-De 71 a 100 horas (x 0,09 puntos)		
-De 51 a 70 horas (x 0,07 puntos)		
-De 25 a 50 horas (x 0,05 puntos)		
-De 10 a 24 horas (x 0,03 puntos)		
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS (Máx. 2 puntos)		

C. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 2 puntos)

	N.º Títulos	Puntuación
Titulación universitaria diferente a la exigida en la convocatoria (x 1 punto).		
TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA (Máx. 2 puntos)		

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 2 puntos)

	N.º Pruebas	Puntuación
Pruebas superadas en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas con la categoría de Arquitecto (x 0,10 puntos)		
Pruebas superadas en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación de Bolsas de trabajo con la categoría de Arquitecto (x 0,05 puntos)		

	N.º Títulos	Puntuación
Titulación idiomas nivel C2 (x 1 punto)		
Titulación idiomas nivel C1 (x 0,70 puntos)		
Titulación idiomas nivel B2 (x 0,50 puntos)		
Titulación idiomas nivel B1 (x 0,20 puntos)		
Titulación idiomas nivel A2 (x 0,10 puntos)		
TOTAL OTROS MÉRITOS (Máx. 2 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL: A + B + C + D (Máx. 10 puntos)		

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, DON JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.