

Tercera.—*Entrada en vigor:*

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y hayan transcurrido los plazos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.»

Cuarto. Notificar el presente acuerdo a los interesados que hubieran presentado alegaciones durante la información pública, con indicación de los recursos pertinentes.

Quinto. Publicar dicho acuerdo definitivo con el texto íntegro de la Ordenanza Municipal Reguladora de Medidas para Fomentar Y Garantizar la Convivencia Ciudadana en el Espacio Público de Espartinas en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento [dirección www.espartinas.es].

Sexto. Remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza, así como copia íntegra autenticada de la misma.

Séptimo. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo art. 70.2 de la ley 7/1985, reguladora de las bases del Régimen Local, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Espartinas a 4 de febrero de 2022.—La Alcaldesa, Cristina Los Arcos Llanea.

34W-715

ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llanea, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía núm. 142/2022 de fecha 15 de febrero de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión temporal en comisión de servicios de un puesto de Arquitecto.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Se adjuntan las Bases Reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE ARQUITECTO

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante comisión de servicios del puesto de Arquitecto/a del Excmo. Ayuntamiento de esta localidad, reservado a funcionarios de carrera, incluida en la plantilla del personal funcionario, perteneciente al grupo de Titulación A1, escala Administración Especial, subescala: Técnica; Categoría: Arquitecto Superior. Complemento de Destino 28; Complemento específico: 15.670,48€/anuales.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el tiempo estrictamente necesario para proceder a cubrir la vacante con carácter definitivo, y como máximo el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Segunda. *Tareas del puesto.*

Las funciones que el puesto tienen encomendadas son las siguientes:

2.1. Funciones generales: Las funciones generales son las inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

2.2. Funciones específicas: Como funciones concretas del puesto de trabajo se establecen el estudio, la preparación y el asesoramiento de carácter superior de las actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo, tales como:

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.

- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Inspección en materia de conservación y seguridad de las edificaciones y elementos anexos en casos de incidencias que se produzcan en horario distinto al habitual de trabajo en los que sea necesaria una evaluación técnica de imposible aplazamiento por razones de seguridad, conforme a las condiciones de localización y disponibilidad según cuadrante semanal que se disponga.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Ser funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública Local.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Los aspirantes deberán presentar, junto al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Autobaremación de méritos que se acompaña igualmente como anexo de estas bases (Anexo II).
- Certificación expedida por el Sr/a. Secretario/a de la Entidad Local de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, de la Escala Técnica de Administración Especial, perteneciente al grupo A1, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Curriculum Vitae.
- Documentos justificativos de los méritos descritos en la base Séptima.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, pudiendo los excluidos, en el plazo de cinco días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva que se publicará en el tablón de anuncios de la página web municipal, junto con el lugar, fecha y hora en que la Comisión Técnica realizará la selección.

Sexta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, y siempre que sea posible, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal.

La Comisión de Valoración, estará integrada por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, titulares y suplentes. Todos ellos actuarán con voz y voto, salvo el Secretario/a que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. *Sistema de selección.*

La selección se realizará mediante concurso de méritos, valorándose los mismos conforme a lo siguiente:

7.1. Experiencia laboral.

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con el puesto a cubrir.

— Por cada mes completo de experiencia acreditada como Arquitecto en la Administración Local: 0,10 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8,50 puntos.

7.2. Formación.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el apartado correspondiente de la solicitud de selección.

La formación puntuará de la siguiente forma:

— Cursos de 10 a 100 horas: 1 punto.

— Cursos de más de 100 horas: 2 puntos.

Los cursos a valorar lo serán siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros oficiales, entendiéndose por estos Administraciones Públicas (Administración local, Diputaciones, Organismos autónomos, Administración autonómica, Administración del Estado) y/o Organismos oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Institutos, Universidades, etc.).

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

7.3. Superación de ejercicios en pruebas selectivas.

— Por ejercicio superado en pruebas selectivas de puestos de Arquitecto superior convocadas por cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

7.4. Nombramiento como miembro de tribunal para selección de Arquitecto/a.

— Por haber formado parte como Vocal o Presidente en tribunales nombrados para la selección de puesto de Arquitecto: 0,5 por cada nombramiento.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto.

7.5. Entrevista.

Podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Se valorará con un máximo de 2 puntos.

7.6. Acreditación de méritos.

— Los servicios prestados en Administraciones Públicas podrán acreditarse mediante certificación emitida por la propia Administración expresiva de la relación jurídica, plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

— Los relativos a formación se justificarán mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización o impartición en los que figure el número de horas del mismo.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materias, normativas, aplicaciones o conocimientos que hayan sido derogadas, superadas o estén en desuso, no serán valoradas.

— Los relativos a superación de pruebas selectivas para plazas de Arquitecto, mediante certificación del órgano convocante en el que figuren los ejercicios superados, copias de actas del tribunal y cualquier otro documento que acredite fehacientemente la superación de los ejercicios.

— Los relativos a nombramiento en tribunales de selección, mediante publicación de dicho nombramiento o cualquier otro documento que acredite fehacientemente dicho nombramiento.

Octava. *Propuesta de nombramiento.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso de méritos se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación. En el caso de llevarse a cabo la fase de entrevista, la puntuación será el resultado de la fase de concurso más la entrevista. En caso de empate, este se resolverá en favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la entrevista.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, tras resolución motivada de éste, con notificación al interesado, e indicación expresa del plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

