



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

NÚMERO 2025048021

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2023

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2023

D. JOSE JOAQUIN PRIETO MORA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GOJAR, (GRANADA), HACE SABER:

PRIMERO.- Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de Agosto de 2025, adoptó acuerdo por el que se aprobaron las «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2023»

SEGUNDO.- Que advertidos errores materiales en la redacción de la Bases aprobadas, esta Alcaldía mediante Decreto 2025-0410 de 11 de septiembre, acordó avocar puntualmente la competencia de la Junta de Gobierno Local para efectuar la rectificación de las bases que han de regir la convocatoria de acceso a una plaza de Administrativo de urbanismo como personal funcionario de carrera, del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, por el procedimiento de selección de concurso-oposición. OEP2023, y que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno local en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2025.

Asimismo acordó, una vez corregidos los errores materiales detectados, aprobar «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2023», y Publicarlas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, y extracto de aquellas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las bases aprobadas son las siguientes:

EXPEDIENTE 745/2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE URBANISMO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP2023.

1 OBJETO

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de administrativo correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2023, publicada en el BOP 71 de 17/04/2023, encuadrada en la Escala de

administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 70 del RD Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). La plaza es de ADMINISTRATIVO DE URBANISMO, adscrita al puesto de ADMINISTRATIVO DE URBANISMO DEL

ÁREA DE URBANISMO, a jornada completa, con las retribuciones contempladas para el puesto en el anexo de personal del Presupuesto Municipal 2025 del Ayuntamiento de Gójar.

1.1 LA NORMATIVA APLICABLE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS ES LA SIGUIENTE:

- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Bases de la convocatoria.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

2 REQUISITOS:

2.1 PARA LA ADMISIÓN A LA REALIZACIÓN DE ESTAS PRUEBAS SELECTIVAS SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Poseer la titulación exigida en las bases específicas para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del TREBEP.
- g) La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.
- h) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.
- i) Haber abonado la tasa correspondiente.

- j) No poseer la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Ayuntamiento de Gójar en la misma plaza.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Estar en posesión del Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Todos los requisitos relacionados en este apartado y en el anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

3 ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, en el momento de solicitar la participación en la convocatoria, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, adoptará las medidas oportunas, que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes. A tal fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

4 SOLICITUDES

- a) Las solicitudes, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015. Se debe usar el modelo normalizado del Anexo I que se encuentra publicado en <https://gojar.sedelectronica.es>; Trámites destacados/[SOLICITUDES DE ADMISION A PROCESOS SELECTIVOS](#). La solicitud de participación en procesos de cobertura de plazas por sistema concurso-oposición incorpora Anexo de Baremo (Anexo II), en el que cada aspirante ha de detallar los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso.
- b) La falta de cumplimentación de los modelos normalizados determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley sobre subsanación.

4.1 PRESENTACIÓN

- a) Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente de forma electrónica, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Gójar por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de dicha Ley. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y del extracto en el de la Junta de Andalucía.
- b) Nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea. Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en caso de vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

5 DERECHOS DE EXAMEN

- a) Para la admisión en el proceso selectivo, quienes soliciten participar en el mismo declararán en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento señalado en las presentes bases. Además, será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, por importe de **31,00€** en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número **ES69 2100 3186 0113 0009 1715** indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud.
- b) Estarán exentas del pago de la tasa:
- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
 - Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
 - Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
 - Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
 - Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.
 - Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

6.8. Errores de hecho

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- a) Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución declarando:
- La aprobación de la relación certificada de personas admitidas y excluidas, en la que se especificarán las causas de exclusión
 - Los lugares en que se encuentra expuesta dicha relación
 - El plazo para subsanación de defectos
 - El lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio
- b) Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.
- c) Transcurrido el plazo de reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por acuerdo o resolución y se acordarán las inclusiones que procedan. Al acuerdo o resolución se le dará publicidad en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y en el tablón de anuncios, en <https://gojar.sedelectronica.es>.

7 TRIBUNALES

- a) Los tribunales estarán integrados por los siguientes miembros: Presidencia, tres Vocalías y Secretaría, debiendo designarse titular y suplente. Todos los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. De conformidad con el art. 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre hombre y mujer.
- b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidencia, dos Vocalías y Secretaría. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.
- c) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, 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 364/1995, de 10 de marzo.
- d) La Presidencia del Tribunal exigirá a sus miembros declaración expresa de no hallarse incursos/as en ninguna de estas causas.
- e) Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias.
- f) Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.
- g) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.
- h) Podrán adscribirse empleados/as públicos/as al Tribunal para colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que éste les atribuya y ejerciendo sus funciones de acuerdo con sus instrucciones.
- i) Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8 PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección será el de Concurso-oposición.

8.1 FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Sólo se valorarán los méritos y formación descritos en esta fase de aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación total de la fase de concurso (PFC) vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de cada uno de los apartados siguientes:

- a) MÉRITOS PROFESIONALES. Máx. 5 puntos.
- b) FORMACIÓN. Máx. 4 puntos.
 - Formación
 - Formación extra-académica
 - Formación académica
 - Idiomas
- c) EJERCICIOS APROBADOS. Máx. 1 punto.
- d) Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha

publicación, La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la página web.

- f) Los méritos serán los relacionados en el Anexo I de la solicitud, acreditados y aportados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias. La alegación y justificación de los méritos será responsabilidad exclusiva de aquéllas, sin que sea posible la aportación fuera de plazo de documentación complementaria.
- g) El tribunal se limitará a valorar exclusivamente la documentación aportada por las personas interesadas dentro del plazo de presentación de instancias. No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosos que hubieran sido alegados y justificados documentalmente en plazo.

8.1.1 Méritos Profesionales

- a) La puntuación máxima de los méritos profesionales no podrá sobrepasar 5 puntos del total de la fase de concurso.
- b) Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena como empleado/a público/a en cualquiera de las Administraciones Locales, en la categoría o función de la plaza a la que se opta, o que tenga el mismo contenido funcional -Administrativo/a Urbanismo-, 0.125 puntos.
- c) Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena como empleado público en cualquiera de las Administraciones Locales, en subgrupo superior (A1, A2, B) al que se opta, 0.050 puntos.
- d) Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena como empleado público en cualquiera de las Administraciones Locales, en una categoría igual o inferior, subgrupo igual o inferior o auxiliar administrativo, 0.025 puntos. Máximo 1 punto.
- e) La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o mediante la aportación conjunta de contrato de trabajo y/o nombramiento e informe de vida laboral.
- f) No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- g) Las personas aspirantes deberán acompañar la documentación acreditativa de los méritos relacionados en el Anexo I de la solicitud. Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.
- h) Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, por lo que deberán estar presentados y acreditados dentro de dicho plazo.

8.1.2 Formación

- i) La puntuación máxima de la formación no podrá sobrepasar 4 puntos del total de la fase de concurso.
- j) Por hora de formación transversal en materia de procedimiento administrativo, igualdad, prevención de riesgos laborales, protección de datos y microinformática: 0.0007 puntos/hora, con un máximo de 1 punto.
- k) Por cursos de formación y perfeccionamiento: Siempre que estén relacionados (urbanismo y/o catastro) con las tareas propias de la plaza que se convoca. 0.007 puntos/hora.
- l) Formación académica recibida: La formación académica recibida no podrá sobrepasar 0.5 puntos del total del apartado.
 - i. Se valorarán otras titulaciones académicas, con validez oficial que y están registrados en el sistema educativo, como el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) en España o regulados por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), de nivel igual o superior al exigido para el acceso:
 - Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería: 0,500
 - Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica: 0,250
 - ii. Solo se valorarán en este apartado las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

- iii. No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura. No se valorarán aquellas titulaciones imprescindibles para obtener otra superior.
- iv. Tampoco se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.
- v. La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto.
- vi. En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

8.1.3 Idiomas

- a) Se valorará con un máximo **de 0.500**, con la puntuación que se indica las certificaciones oficiales de idiomas obtenidas en los siguientes niveles:
 - B2: 0.300
 - C1: 0.400
 - C2: 0.500
- b) Los certificados oficiales aceptados se relacionan en el Anexo IV de estas bases.
- c) En el caso de aportar varios certificados del mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel.

8.1.4 Procesos selectivos completos

- a) La puntuación máxima de los procesos selectivos completos superados no podrá sobrepasar 1 punto del total de la fase de concurso.
- b) Se valorarán a razón de 0,050 puntos los procesos selectivos completos superados en cualquier Administración Local que diesen acceso a plazas de funcionario de carrera o interino.

8.2 FASE DE OPOSICIÓN

8.2.1 Programa

- a) El número de temas, se ajusta a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local.
- b) En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la misma, se exigirá únicamente la normativa vigente el día de publicación de la relación de personas admitidas y excluidas en el BOP.
- c) El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el anexo III.

8.2.2 Ejercicios

- a) Los ejercicios podrán incluir una o varias pruebas de las que se relacionan en la presente base. Con objeto de agilizar la ejecución del proceso selectivo, y cuando lo permita su naturaleza, el Tribunal Calificador podrá establecer que los ejercicios, aunque se estructuren en dos partes, constituidas por el mismo o diferente tipo de prueba, se celebren el mismo día. En estos casos, será requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera.
- b) Se establecen dos ejercicios de carácter eliminatorio.
- c) La puntuación final de la fase de oposición se calificará entre 0 y 10 puntos, las puntuaciones inferiores a 5 figurarán como NO APTO.
- d) La calificación final de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por: $CFO=(Ej1*0,50+Ej2*0,50)$

8.2.2.1 Primer ejercicio: Tipo test.

- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el programa de la convocatoria.
- El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva.
- El ejercicio tendrá una duración máxima de 50 minutos.
- La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula: $C=(A-E/4) \times (M/P)$

C = calificación obtenida

A = nº preguntas correctas
puntuación máxima ejercicio

E = nº preguntas incorrectas M =
P = nº preguntas cuestionario

- El Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Gójar el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública. Se entenderán desestimadas todas las reclamaciones no incluidas en aquella.

8.2.2.2 Segundo ejercicio: Ejercicio práctico

- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- Consistirá en la resolución por escrito en formato libre, de uno o varios supuestos prácticos, en relación con los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria, en tiempo máximo que determine el tribunal.
- Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y de las conclusiones extraídas.
- Asimismo, en caso de que el supuesto admita varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico.
- Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El tribunal anunciará con antelación suficiente la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.
- El tribunal determinará en el anuncio correspondiente si podrán utilizarse textos legales o jurisprudenciales durante el desarrollo del ejercicio.

g) El tribunal podrá determinar, en función del número de aspirantes, la obligatoriedad de proceder a la exposición del ejercicio práctico por parte de las personas aspirantes así como a la posibilidad de que el Tribunal formule preguntas durante la exposición del caso práctico.

8.2.2.3 Desarrollo de los ejercicios

- La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del 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, aprobado por Decreto 2/2002.
- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- En el decreto por el que se apruebe la relación de personas admitidas y excluidas se determinará la fecha y el lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de las personas que formen parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar en <https://gojar.sedelectronica.es>.

- d) Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Gójar (www.gojar.es), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.
- e) El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.
- f) Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.
- g) En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.
- h) Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.
- i) En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.3 CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

- a) La calificación final del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma del 60% de la puntuación de la fase de oposición (CFO) y el 40% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula: $CFCO = (CFO \times 0,60 + PFC \times 0,40)$
- b) En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por la calificación del primer ejercicio, y en caso de empate, se resolverá por sorteo realizado en sesión pública por el Tribunal del Proceso Selectivo.
- c) Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

9 LISTA DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO

- d) El Tribunal hará público el anuncio con las personas aspirantes aprobadas, ordenadas por puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario a la autoridad competente.
- e) La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.
- f) En aplicación de la Disposición Adicional 28ª de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales, si se producen las vacantes, se adjudicarán a las personas aspirantes que, no siendo adjudicatarios de plaza definitiva en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido las mayores puntuaciones.
- g) Las plazas adicionales no podrán adjudicarse antes de que se determine la tasa de reposición del año en que se produzca la vacante.
- h) Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de convocatoria del proceso selectivo o cuando se resuelva una convocatoria posterior.

- i) En el plazo de veinte días naturales, las personas aspirantes aprobadas deberán presentar en el Área de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos de admisión.
- j) Quien ya sea personal funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Gójar, se aportará de oficio la documentación.
- k) En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.
- l) El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento a la persona interesada, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.
- m) La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

10 BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

- a) Las personas aspirantes que, habiendo concurrido a las presentes pruebas selectivas y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, conformarán una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de personal temporal.
- b) El orden de prelación de las bolsas de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios aprobados, incluidos los ejercicios de carácter voluntario, y, en segundo lugar, entre los candidatos/as con el mismo número de ejercicios aprobados, en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición. En su defecto, se resolverá por del primer ejercicio, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra H, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del 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, aprobado por Decreto 2/2002.
- c) Las plazas vacantes, sustituciones o cualquier otro llamamiento, siempre se ofertará por el orden inicial de la lista a quienes se encuentren disponibles u ocupados, salvo que tengan un contrato o nombramiento de la misma índole. Sera responsabilidad de cada candidato/a, informar al Área de Personal del cambio de situación, de ocupado a disponible, ya que siempre que una persona figure como ocupado/a no será llamada.
- d) Esta bolsa tendrá preferencia y dejará sin efecto cualquier otra bolsa preexistente de plaza correspondiente a la categoría establecida en estas bases, como Administrativo.
- e) Esta bolsa estará sujeta al convenio/os de colaboración vigente/s entre el Ayuntamiento de Gójar y otros ayuntamientos para la utilización recíproca de las bolsas de empleo temporal.

11 PROTECCIÓN DE DATOS CARÁCTER PERSONAL

- a) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Alcaldía. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.
- b) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía, en Plaza de la Constitución, s/n, Gójar, Granada C.P.18150, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

12 TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

13 PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

14 NORMA FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

15 ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

Publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gójar: <https://gojar.sedelectronica.es/>; Trámites destacados/[SOLICITUDES DE ADMISION A PROCESOS SELECTIVOS](#).

16 ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN. PLAZA ADMINISTRATIVO/A URBANISMO –C1–

PFC CONCURSO				PUNTOS UNITARIOS	Meses / horas	PUNTOS
		MAX				
a)	MERITOS PROFESIONAL	5				
a.1	MES MISMO PUESTO			0,125		
a.2	MES SUBGRUPO SUPERIOR			0,050		
a.3	MES SUBGRUPO INMEDIATO INFERIOR	1		0,025		
b)	FORMACION	4				
b.1.	b.1 Por hora de formación genérica	1		0,0007		
b.2.	b.2 Por hora de formación específica (Urbanismo/Catastro)	2		0,007		
b.3.	Académica	0,5				
b.3.a	Grado, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería, o superior			0,500		
b.3.b	Diplomatura, Arquitectura Técnica e Ingeniería Técnica			0,250		
b.3.c	Técnico/a Superior FP			0,125		
b.3.d	Técnico/a Medio FP			0,075		
b.4	Idiomas	0,5				
b.4.a	B2			0,300		
b.4.b	C1			0,400		
b.4.c	C2			0,500		
c)	PROCESO SELECTIVO COMPLETO	1		0,050		

1 ANEXO III. PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Idea general sobre la organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 3. El régimen local: La Administración Local en la Constitución. El Municipio: concepto y elementos, organización y competencias. Los servicios mínimos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativo. Especial referencia a órganos colegiados.
- Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios telemáticos.
- Tema 6. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación
- Tema 7. Funcionamiento electrónico del sector Público. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Tema 8. Los empleados públicos (TREBEP): clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario y el régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas. Derechos individuales. Carrera administrativa y retribuciones.
- Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del Sector Público.
- Tema 10. Las partes en los contratos del Sector Público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia. Prohibiciones y clasificación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos. Especial referencia a los contratos menores y a los contratos de obras. Tramitación de expedientes

- Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales.
- Tema 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
- Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
- Tema 15. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La ordenación. La instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 16. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 18. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Tema 19. La comunicación, la transparencia y la participación. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Tema 20. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Tema 21. El régimen jurídico de las Haciendas Públicas locales. Las Ordenanzas Fiscales: concepto y contenido: Procedimiento de elaboración y publicación. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- Tema 22. Sistema tributario local. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Impuestos locales.
- Tema 23. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario.
- Tema 24. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración, aprobación y prórroga. Los créditos y sus modificaciones. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
- Tema 25. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Los créditos del Presupuesto de Ingresos
- Tema 26. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
- Tema 27. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales
- Tema 28. La Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y el Decreto 550/2022, por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo: Disposiciones generales.
- Tema 29. La información territorial y urbanística. La participación ciudadana.
- Tema 30. Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Ordenación legal de directa aplicación
- Tema 31. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística. La ordenación de las actuaciones de transformación urbanística. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Actuaciones de transformación urbanística en suelo rústico.

- Tema 32. La ordenación urbanística. Determinaciones e instrumentos de la ordenación urbanística. Procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística y de los instrumentos complementarios. Régimen de las innovaciones de los instrumentos de ordenación urbanística
- Tema 33. Instrumentos de ordenación urbanística general. El Plan General de Ordenación Municipal.
El Plan de Ordenación Intermunicipal. El Plan Básico de Ordenación Municipal.
- Tema 34. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los Planes de Ordenación Urbana. Los Planes Parciales de Ordenación. Los Planes de Reforma Interior. Los Estudios de Ordenación. Los Planes Especiales.
- Tema 35. Los instrumentos complementarios. Los Estudios de Detalle. Los Catálogos. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Las Normas Directoras.
- Tema 36. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística.
- Tema 37. Publicidad, Publicación, Efectos, Vigencia y suspensión de los instrumentos de ordenación urbanística.
- Tema 38. Innovación de los instrumentos de ordenación urbanística. Textos Refundidos.
- Tema 39. La ejecución de las obras de edificación. Actuaciones edificatorias en suelo urbano. Actuaciones edificatorias en suelo rústico.
- Tema 40. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias. Actos promovidos por Administraciones Públicas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa. Acceso a los servicios por las empresas suministradoras. Información y publicidad en obras.
- Tema 41. Actuaciones comunicadas. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa
- Tema 42. La disciplina territorial y urbanística. Potestades administrativas. La potestad inspectora Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Régimen Sancionador
- Tema 43. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares. Régimen de las edificaciones irregulares en situación de asimilado a fuera de ordenación. Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares. Incorporación de edificaciones irregulares a la ordenación urbanística
- Tema 44. El Planeamiento General del Municipio de Gójar. Nociones generales.
- Tema 45. Ordenanza Fiscal Municipal del Ayuntamiento de Gójar reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. Tasa por intervención adva. sobre actividad de edificación (d.r./c.p.).
- Tema 46. Ordenanza Fiscal Municipal del Ayuntamiento de Gójar reguladora de la tasa por expedición de documentos
- Tema 47. Ordenanza Fiscal Municipal del Ayuntamiento de Gójar reguladora de la tasa por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público local
- Tema 48. Políticas de Igualdad de Género. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 49. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
- Tema 50. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

2 ANEXO IV. DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS

Acreditarán el nivel obtenido del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (M.C.E.R.)

18.1 CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA STANDARDIZED LANGUAGE PROFILE (SLP):

- i) SLP1111, acreditará un B1.
- i) SLP 2222, acreditará un B2.
- iii) SLP 3333, acreditará un C1.

18.2 CAMBRIDGE GENERAL ENGLISH EXAMS:

- i) A2 KEY, grado A acreditará un B1, los grados B o C acreditarán un A2 y la puntuación 100- 119, acreditará un A1.
- ii) B1 Preliminary (PET), grado A acreditará un B2, los grados B o C acreditarán un B1 y la puntuación 120-139, acreditará un A2.
- iii) B2 First (FCE), grado A acreditará un C1, los grados B o C acreditarán un B2 y la puntuación 140-159, acreditará un B1.
- iv) C1 Advanced (CAE), grado A acreditará un C2, los grados B o C acreditarán un C1 y la puntuación 160-179, acreditará un B2.
- v) C2 Proficiency (CPE) grado A, B o C, acreditará un C2 y la puntuación 180-199, acreditará un C1.

18.3 CAMBRIDGE LANGUAGE ASSESSMENT. LINGUASKILL GENERAL (SOLO MODALIDAD PRESENCIAL, CON REALIZACIÓN DE TODOS LOS MÓDULOS):

- i) Puntuación: 100 a 119, acreditará un A1.
- ii) Puntuación: 120 a 139, acreditará un A2.
- iii) Puntuación: 140 a 159, acreditará un B1.
- iv) Puntuación: 160 a 179, acreditará un B2.
- v) Puntuación: 180 o superior, acreditará un C1.

Trinity College London: Integrated Skills in English (ISE):

- i) ISE A1 «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A1.
- ii) ISE Foundation «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un A2.
- iii) ISE I «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B1.
- iv) ISE II «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un B2.
- v) ISE III, «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C1.
- vi) ISE IV, «pass», «pass with merit» o «pass with distinction», acreditará un C2.

18.4 INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS), EN SUS DOS MODALIDADES

DE “ACADEMIC” O “GENERAL TRAINING”:

- i) La obtención de una puntuación igual o superior a 3,5 puntos e inferior a 4 puntos en la nota media final, acreditará un A2.
- ii) La obtención de una puntuación igual o superior a 4 puntos e inferior a 5,5 puntos en la nota media final, acreditará un B1.
- iii) La obtención de una puntuación igual o superior a 5,5 puntos e inferior a 7 puntos en la nota media final, acreditará un B2.
- iv) La obtención de una puntuación igual o superior a 7 puntos e inferior a 8,5 puntos en la nota media final, acreditará un C1.
- v) La obtención de una puntuación igual o superior a 8,5 puntos en la nota media final, acreditará un C2.

18.5 TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE (TOEFL), SÓLO EN SU MODALIDAD “iBT”.

- i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 42 puntos e igual o inferior a 71 puntos, acreditará un B1.
- ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 72 puntos e igual o inferior a 94 puntos, acreditará un B2.
- iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 95 puntos e igual o inferior a 113 puntos, acreditará un C1.

iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 114 puntos, acreditará un C2.

18.6 TOEIC 4 SKILLS (SUMA DEL TOEIC LISTENING AND READING Y DEL TOEIC SPEAKING AND WRITING):

- i) La obtención de una puntuación 120 y 224 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 80 y 159 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A1
- ii) La obtención de una puntuación entre 225 y 549 puntos en el examen TOEIC Listening and Reading; y entre 160 y 239 puntos en el examen TOEIC Speaking and Writing, acreditará un A2
- iii) La obtención de una puntuación entre 550 y 784 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 240 y 309 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B1
- iv) La obtención de una puntuación entre 785 y 944 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y entre 310 y 399 puntos en la prueba TOEIC Speaking and Writing, acreditará un B2
- v) La obtención de una puntuación entre 945 y 990 puntos en la prueba TOEIC Listening and Reading; y 400 puntos en el TOEIC Speaking and Writing, acreditará un C1

18.7 OXFORD TEST OF ENGLISH (OXFORD UNIVERSITY PRESS):

- i) Puntuación media final A2 en informe OTE, acreditará un A2.
- ii) Puntuación media final B1 en informe OTE, acreditará un B1.
- iii) Puntuación media final B2 en informe OTE, acreditará un B2.
- iv) Puntuación media final C1 en informe OTE, acreditará un C1

18.8 ESOL APTIS (BRITISH COUNCIL):

- i) - Nivel A1 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A1.
- ii) Nivel A2 en prueba Aptis General o Aptis for Teachers, acreditará un A2.
- iii) Nivel B1 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B1.
- iv) Nivel B2 en prueba Aptis General, Aptis for Teachers o APTIS Advanced, acreditará un B2.
- v) Nivel C1 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C1.
- vi) Nivel C2 en prueba APTIS Advanced, acreditará un C2

18.9 CAPMAN TESTING SOLUTIONS 360 LPT (LANGUAGE PROFICIENCY TEST 360°):

- i) La obtención de una puntuación total igual o superior a 10 puntos e igual o inferior a 43 puntos, acreditará un A1.
- ii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 44 puntos e igual o inferior a 82 puntos, acreditará un A2.
- iii) La obtención de una puntuación total igual o superior a 83 puntos e igual o inferior a 204 puntos, acreditará un B1.
- iv) La obtención de una puntuación total igual o superior a 205 puntos e igual o inferior a 339 puntos, acreditará un B2.
- v) La obtención de una puntuación total igual o superior a 340 puntos e igual o inferior a 400 puntos, acreditará un C1.

18.10 CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CLES), INGLÉS:

- i) CLES1, acreditará un B1
- ii) CLES 2, acreditará un B2
- iii) CLES 3, acreditará un C1

18.11 THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC):

- i) TELC ENGLISH A1, acreditará un A1
- ii) TELC ENGLISH A2, acreditará un A2
- iii) TELC ENGLISH B1, acreditará un B1
- iv) TELC ENGLISH B2, acreditará un B2

v) TELC ENGLISH C1, acreditará un C1

18.12 UNIVERSITY OF MICHIGAN (CAMBRIDGE MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENTS):

- i) - Certificate of Competency in English (ECCE), acreditará un B2
- ii) Certificate of Proficiency in English (ECPE), acreditará un C2.

18.13 PEARSON TEST OF ENGLISH:

- i) International certificate foundation , acreditará un A1
- ii) International certificate level 1, acreditará un A2
- iii) International certificate level 2, acreditará un B1
- iv) International certificate level 3, acreditará un B2
- v) International certificate level 4 , acreditará un C1
- vi) International certificate level 5, acreditará un C2

18.14 LEARNING RESOURCE NETWORK: EN SUS DOS MODALIDADES (ESOL E IELCA).

- i) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 1) (CEF A1), acreditará un A1
- ii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 2) (CEF A2), acreditará un A2
- iii) LRN Entry Level Certificate in ESOL International (Entry 3) (CEF B1), acreditará un B1
- iv) LRN Level 1 Certificate in ESOL International (CEF B2), acreditará un B2
- v) LRN Level 2 Certificate in ESOL International (CEF C1), acreditará un C1
- vi) LRN Level 3 Certificate in ESOL International (CEF C2), acreditará un C2
- vii) IELCA, General or Academic (CEF B1), acreditará un B1
- viii) IELCA, General or Academic, (CEF B2), acreditará un B2
- ix) IELCA, General or Academic, (CEF C1), acreditará un C1
- x) IELCA, General or Academic, (CEF C2) acreditará un C2

18.15 ANGLIA ESOL EXAMINATIONS GENERAL:

- i) Preliminary, acreditará un A1
- ii) Elementary, acreditará un A2
- iii) Intermediate, acreditará un B1
- iv) Advance, acreditará un B2
- v) Proficiency, acreditará un C1
- vi) Masters, acreditará un C2

18.16 LANGUAGECERT INTERNATIONAL ESOL:

- i) Preliminary, acreditará un A1
- ii) Access, acreditará un A2
- iii) Achiever, acreditará un B1
- iv) Communicator , acreditará un B2
- v) Expert, acreditará un C1
- vi) Mastery, acreditará un C2

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos

Gójar, a doce de septiembre de dos mil veinticinco.

Firmado por: D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gójar (Granada)