



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE MARACENA**

RECURSOS HUMANOS

## BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A EN COMISIÓN DE SERVICIOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DON CARLOS PORCEL AIBAR, ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada) HACE SABER:

**UNICO.** - Se aprueban las bases y convocatoria mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 29 de enero de 2026, para la provisión en comisión de servicio de una plaza de Arquitecto/a:

**"BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA.**

### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, de una plaza de Arquitecto/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, vacante en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Maracena.

### SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.  
Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.  
Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.  
Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.  
Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.  
No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.  
Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 la toma de posesión.

### TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las solicitudes, según modelo Anexo I, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. También se dará publicidad en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.maracena.es>)

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- a) Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- b) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- c) Documentación justificativa de lo señalado en el curriculum vitae referido en el apartado b) de la base tercera.
- d) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que la persona aspirante es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

#### CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, pudiendo los excluidos en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

#### QUINTA. - COMISIÓN TÉCNICA

La Comisión Técnica de valoración estará integrada por el Concejal de Urbanismo, la Directora de RR.HH. y Régimen Interior y un/a técnico/a municipal del área de Urbanismo, que emitirán el consiguiente informe de la persona aspirante idónea para la cobertura de la plaza, previa entrevista personal que ayude a la elección de esta y dejando constancia del estudio del cumplimiento de los requisitos de los solicitantes en relación a la plaza a cubrir y proponiendo al funcionario/a que debe ocupar la plaza en comisión de servicios.

Asimismo, la comisión técnica, podrá declarar desierta la plaza convocada si así lo estimasen tras la realización de las entrevistas personales.

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

#### SEXTA. - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de 3 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular las reclamaciones y/o alegaciones que consideren oportunas.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocuparla plaza, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será máximo de un año, prorrogable, o menor tiempo en caso de que la vacante se cubra con carácter definitivo.

#### SEPTIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como aspirante idóneo para ocupar la plaza en comisión de servicios, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentasen informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión de la plaza, podrá procederse de igual modo con la persona aspirante que hubiera quedado en el siguiente lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

#### **OCTAVA. - INCIDENCIAS.**

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Maracena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión depuestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

## **ANEXO II**

### **SOLICITUD DE ADMISION A COMISIÓN DE SERVICIO**

**1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA:** ARQUITECTO/A

**2. CONVOCATORIA:** 2026

**3. DATOS PERSONALES:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

**4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):**

## 5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Fotocopia Titulación Académica
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Documentación justificativa del curriculum.
- ☐ Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al área de Recursos Humanos, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Maracena, sito en la calle Fundación Rojas Nº 1, Maracena C.P. 18200, Granada, ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico [dpo@maracena.es](mailto:dpo@maracena.es)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.026

Firma

A/A SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Maracena, a 02 de febrero de 2026

Firmado por: D. Carlos Porcel Aibar – Alcalde/Presidente