

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Vista la necesidad de crear una bolsa de Arquitectos Técnicos, con motivo de futuras vacantes el Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, de acuerdo con la propuesta del Concejal del Área de fecha 2 de julio de 2020, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por concurso-oposición, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: La creación de una bolsa de Arquitecto Técnico, grupo A-2, para posibles suplencias, así como necesidades inaplazables en el Área de Urbanismo.

Segunda.- Nombramiento o contratación: los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Tercera.- Requisitos: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos a que hace referencia el art. 56 mencionado.
- Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico o equivalente.

Cuarta.- Instancias: Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, compulsados, de los méritos alegados en la base 7.1, deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 15 días naturales a partir del siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará decreto aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Al realizarse el concurso previo a la fase de oposición, según marca la base séptima de la convocatoria, la fecha, hora y lugar de la realización del primer ejercicio se publicará junto con el anuncio de las puntuaciones de la fase de concurso, en el talón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal.

Sexta.- Tribunal Seleccionador: Estará compuesto por los siguientes miembros:

presidente: Titular: D^a Inés M^a Llerena Gil.

Suplente: D. Manuel Moreno-Chocano León.

Secretario: Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González.

Vocales: Titular: D. Francisco Javier Gutiérrez Vigara.

Suplente: D^a Eva M.^a Sánchez dela Fuente.

Titular: D^a Eva M^a Talavera Celestino.

Suplente: D. Pedro V. Blanco Juárez.

Titular: D. Manuel Lanza Luque.

Suplente: D. Segundo Gómez Canal.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.

Séptima: Selección. El proceso se realizará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.

- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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)

7.1.- Fase de concurso:

a) Cursos de formación: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Experiencia profesional: Por la experiencia profesional del aspirante en relación con la plaza a cubrir, mediante contratos realizados en donde se reflejará la categoría profesional, debiendo tener éstos relación con el puesto a desempeñar, periodo de contratación y objeto del contrato. Valorándose con 0'1 punto por mes de trabajo, tomándose como referencia la jornada laboral completa de 1512 horas anuales, (prorrataándose proporcionalmente los períodos inferiores al mes). Y hasta un máximo de 3 Puntos. No se valorarán certificados de empresa o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral.

7.2.- Fase de oposición.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "R" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 22 de noviembre de 2019, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2019..

7.2.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

7.2.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora, un tema elegido por sorteo, antes del inicio de la prueba, de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

7.2.3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

7.3. Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

Novena.- Bolsa de empleo: Todos los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la Bolsa de empleo de Arquitecto Técnico, ordenada por puntuación, de mayor a menor. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

ANEXO I

Parte general.

- 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
- 2.- Organización territorial del Estado.
- 3.- El Municipio. Competencias.
- 4.- La Provincia. Competencias
- 5.- Las Comunidades Autónomas. Competencias.
- 6.- La Población. El Empadronamiento.
- 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales I. Clases
- 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales II. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 9.- Organización municipal I: El Alcalde. Competencias.
- 10.- Organización municipal II: El Pleno. Competencias.
- 11.- Organización municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias. 12.- Organización municipal IV: Otros Organismos Municipales.

Parte especial.

- 1.- Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contratos de obra y servicios, sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Revisión de precios.
- 2.- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Aprobación del expediente. Contratos menores. Tramitación de urgencia y de emergencia. Pliegos de Clausulas administrativas y de Prescripciones Técnicas.
- 3.- Adjudicación de los contratos de obras y servicios de las Administraciones Públicas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimientos restringidos. Procedimientos con

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

negociación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Ámbito, bases, participante, publicidad, jurado y decisión.

4.- Ejecución del contrato de obras I. Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Demora en la ejecución y sus consecuencias.

5.- Ejecución del contrato de obras II. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

6.- Contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución, resolución. Subsanación de errores. Indemnizaciones y responsabilidades en los contratos de elaboración de proyectos.

7.- La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha. Principios generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento. Órganos urbanísticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

8.- Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha I. Planes supramunicipales y municipales de tipo general: objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

9.- Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha II. Planes municipales de desarrollo, planes especiales, otros instrumentos de apoyo al planificador: objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

10.- La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa y la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

11.- La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras de urbanización y de edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.

12.- Código Técnico de la Edificación. CTE (parte I): Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

13.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB SUA1 a DB SUA8. Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación.

14.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB SUA9: Accesibilidad. Ley 1/1994 de 24 de Mayo de Accesibilidad y Eliminación de Barreras de Castilla-La Mancha. Decreto 158/1997 de 2 de Diciembre, Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha. Estructura. Objetivos.

15.- Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

16.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio. DB SI.

17.- Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: ámbito de aplicación. Inspecciones. Requisitos de las instalaciones. Tipos y características de los establecimientos.

18.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico HS: Salubridad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

19.- Valoraciones de inmuebles según legislación vigente. Régimen de valoraciones urbanísticas. Conceptos y criterios para la realización de valoraciones. Valoración de suelo rústico.

20.- La calidad en la edificación. Conceptos generales: calidad, gestión de la calidad, control de la calidad, aseguramiento de la calidad. Marcado CE. La calidad medioambiental en la construcción. El control de calidad del Proyecto y de la ejecución de la obra. Control de la obra terminada. Documentación final de la obra.

21.- Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición.

22.- Patologías en edificación: cimentación, estructura, forjados, fachadas, cubiertas, carpinterías, revestimientos y en Instalaciones. Causas más frecuentes y sistemas de reparación.

23.- La prevención de los riesgos laborales. Normativa que la regula. Aplicación al ámbito de las Administraciones Públicas. La seguridad y salud en los lugares de trabajo.

24.- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de los riesgos laborales a las obras de construcción. El libro de incidencias. El aviso previo. El estudio de Seguridad y Salud y el Estudio Básico de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El coordinador de seguridad y salud.

25.- Edificios destinados a Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha I. Normativa estatal y autonómica. Teatros, Auditorios y Casas de Cultural. Bibliotecas públicas. Condiciones técnicas exigibles.

26.- Edificios destinados a Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha II. Normativa estatal y autonómica. Instalaciones deportivas. Piscinas de uso público. Condiciones técnicas exigibles.

27.- Edificios educativos en Castilla-La Mancha. Requisitos comunes y específicos de los centros e instalaciones educativas.

28.- Edificios de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha (Centros destinados a Personas Mayores) Tipología de Centros. Condiciones Generales. Emplazamiento. Condiciones generales arquitectónicas. Instalaciones.

ANEXO II FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección o departamento. El control se ejerce a nivel de realización y de resultados.

- Redacción de proyectos y direcciones de obra dentro del ámbito de sus competencias.

- Redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gasto dentro del ámbito de competencia de su puesto, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local que le sean encomendadas.

- Ordenar y dirigir los trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.

- Supervisar y ejercer las funciones de inspección en las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratista, así como la supervisión de los servicios prestados para otras empresas adjudicatarias, concesionarias...

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Auxiliar y asesorar a los demás servicios municipales, así como a las comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
- Asesorar y hacer propuesta de necesidades relativas a la sección.

Anuncio número 1779

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>