

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Número de Decreto: 2.021/782.

Sírvame de participarle que por la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento se ha dictado la siguiente Resolución:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-POSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO**  
Primera. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 202, de 21 de octubre de 2020.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Segunda. Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en la legislación
- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del título Superior de arquitectura o del título de grado equivalente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Las 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, de la fase de 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.

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

curso. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Los derechos de examen serán de 41,62 €, y se ingresarán en la cuenta de UNICAJA n.º ES47 2103 0447 4702 3000 0013 abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal calificador, junto con la puntuación obtenida por los aspirantes en la primera fase (Fase de Concurso). Ésta publicación se realizará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Quinta. Tribunales calificadores.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Vocales: Tres funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2 La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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.

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

5.4. Para la válida actuación de los tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará 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).

6.1. Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

6.1.1 Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo

\* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

6.1.2 Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto convocado. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

\* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

6.1.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: 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 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.

vocatoria. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

6.1.4. Los méritos referidos a las bases 6.1.1. y 6.1.2.:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) En todo caso se ha de aportar vida laboral para la oportuna verificación de los méritos alegados.

6.1.5. Los méritos referidos a las bases 6.1.3.:

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las administraciones públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

6.1.6. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

6.2. Fase de oposición:

6.2.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 70 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 mínima neta de 5 puntos para superarlo.

6.2.2. Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas de tres propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

6.2.3. 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.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente.

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 mínima de 5 puntos para superarlo.

6.2.4. 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.

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.

#### Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "Y" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2020, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 7 de diciembre de 2020.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### Octava. Calificaciones.

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición, más la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

#### Novena. Lista de aprobados.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décima. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenara de mayor a menor puntuación. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. El hecho de rechazar el llamamiento supone al exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima. Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

11.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

11.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado,

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.

garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Incidencias.

13.1. 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.

13.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano.

#### ANEXO I

TEMARIO.

PARTE GENERAL.

1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.

2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3.- La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.

4.- El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Los Tratados Internacionales.

5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.- El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.

7.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

8.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.

9.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.

10.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

11.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

12.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13.- El Municipio I. Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.

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.dipuocr.es>

- 14.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.
- 15.- El Municipio III. Competencias.
- 16.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.
- 17.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.
- 18.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

**PARTE ESPECÍFICA.**

1. Derecho urbanístico español. Principios generales y evolución histórica. El texto refundido de 1976 y su desarrollo reglamentario. El marco constitucional del urbanismo. La legislación estatal aplicable en materia de suelo.
2. RDL 7 de 2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Valoraciones.
3. Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido. Órganos en materia de ordenación territorial y urbanística de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
4. Los Planes de Ordenación del Territorio en Castilla-La Mancha: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.
5. Los Proyectos de singular interés en Castilla-La Mancha: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.
6. Los Planes de Ordenación Municipal: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.
7. Los Planes de Delimitación de Suelo Urbano: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.
8. Los Planes Parciales: definición, objeto y determinaciones. Documentación, elaboración y aprobación.
9. Los catálogos de bienes y espacios protegidos: definición, objeto y determinaciones. Elaboración y tramitación.
10. Los estudios de detalle: definición, objeto y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación.
11. Los planes especiales: concepto, objetivo y fines. Elaboración, tramitación y aprobación.
12. Los planes especiales de reforma interior: función, clases y determinaciones. Documentación. Elaboración, tramitación y aprobación.
13. El régimen de innovación de la ordenación establecida por los Planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: concepto y procedencia. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites.
14. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo.
15. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Los principios generales del régimen urbanístico legal de la propiedad del suelo. Delimitación del contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido urbanístico legal del derecho de propiedad del suelo: derechos y deberes. Carácter real de los deberes de la propiedad del suelo.

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.



16. Régimen de suelo rústico en Castilla-La Mancha: definición y categorías de suelo rústico.
17. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo rústico: derechos y deberes de los propietarios.
18. Determinaciones de la ordenación territorial y urbanística del suelo rústico. Garantías para la materialización del uso en edificación.
19. Usos, actividades y actos en el suelo rústico en Castilla-La Mancha.
20. Condiciones y requisitos generales y administrativos de las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
21. Requisitos sustantivos para los usos adscritos al sector primario y al uso residencial familiar en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
22. Requisitos sustantivos para los usos dotacionales de titularidad pública en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
23. Requisitos sustantivos para los usos industriales, terciarios y dotaciones de carácter privado en suelo rústico. El canon de participación municipal.
24. Requisitos para los actos de segregación o división de terrenos, reforma o rehabilitación de edificaciones preexistentes y vallados y cerramiento de parcelas en suelo rústico.
25. Legitimación de los actos de suelo rústico.
26. Régimen de suelo urbano y urbanizable en Castilla-La Mancha.
27. Las áreas de reparto y los aprovechamientos tipo en Castilla-La Mancha. El aprovechamiento urbanístico. Excedentes de aprovechamiento: concepto y su posible adquisición. Transferencias de aprovechamiento. Reservas de aprovechamiento. Compensaciones monetarias substitutivas.
28. Los patrimonios públicos del suelo. Los bienes integrantes de los patrimonios. Reservas de terreno. Destino de los bienes integrantes de los patrimonios públicos del suelo.
29. Las parcelaciones y reparcelaciones en Castilla-La Mancha.
30. La ejecución del Planeamiento de Ordenación Territorial y Urbanística: disposiciones generales. La ejecución y la inspección.
31. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. La gestión directa de la actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha.
32. La gestión indirecta de la actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha.
33. Actuaciones urbanizadoras en suelo rústico de reserva.
34. La ejecución de los Sistemas Generales en Castilla-La Mancha.
35. La ejecución mediante obras públicas ordinarias en Castilla-La Mancha. La ejecución de actuaciones edificatorias.
36. La conservación de obras y construcciones en Castilla-La Mancha. Obras de urbanización, edificación y en bienes inmuebles en general.- Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución de obras de conservación y obras de intervención. Áreas de rehabilitación preferente.
37. La expropiación forzosa en Castilla-La Mancha.
38. Reglamento de Planeamiento en Castilla-La Mancha. Ordenación estructural y ordenación de tallada.
39. Reglamento de Planeamiento: estándares rotacionales mínimos.
40. Reglamento de Planeamiento: determinaciones de la ordenación urbanística preparatorias de la actividad de ejecución.
41. El P.G.O.U. de Puertollano (I): instrumentos de ejecución.

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.

42. El P.G.O.U. de Puertollano (II): condiciones generales de la edificación y relación con el entorno. Condiciones dimensionales y de calidad e higiene en los edificios.
43. El P.G.O.U. de Puertollano (III): condiciones generales de la edificación y relación con el entorno. Disposiciones generales sobre el aparcamiento y garajes de los edificios.
44. El P.G.O.U. de Puertollano (IV): condiciones particulares de los usos.
45. El P.G.O.U. de Puertollano (V): condiciones particulares para cada zona en suelo urbano con uso predominante residencial.
46. El P.G.O.U. de Puertollano (VI): condiciones particulares para cada zona de suelo urbano con uso predominante industrial.
47. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha I: legislación sobre accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: ámbito y conceptos.
48. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha II: normas de accesibilidad urbanística: itinerarios, elementos de urbanización y mobiliario urbano.
49. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha III: edificación: niveles de accesibilidad, edificios, establecimientos e instalaciones de uso público.
50. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha IV: edificación: edificios de uso privado destinados a vivienda.
51. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha V: normas de accesibilidad en la edificación: itinerarios, elementos de edificación y áreas de trabajo.
52. 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.
53. Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. La Ordenación de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías. Requisitos básicos de la edificación. El proyecto. La recepción de la obra: concepto, reservas y procedimiento.
54. Código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del contenido de la obra. Cimentaciones. Estudio geotécnico. Reconocimiento del terreno.
55. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de Protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.
56. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. RITE Instrucciones técnicas. Diseño y dimensionado. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.
57. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.
58. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.
59. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad de utilización y accesibilidad SUA.

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.

60. Calidad en la edificación. Marcado CE. El control de la calidad del proyecto y de la ejecución de la obra.

61. Conservación y mantenimiento de edificios. Normativa. Documentación de la obra ejecutada. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento. Conservación y mantenimiento de instalaciones. Normativas, prueba, puesta en marcha y recepción.

62. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.

63. Residuos en construcción y demolición. La gestión de residuos en la construcción en Castilla-La Mancha. Decreto 189 de 2005, de 13 de diciembre, de la Consejería de Medio Ambiente.

64. Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha: Disposiciones Generales, competencias autonómicas y municipales, declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.

65. Instalaciones deportivas. Condiciones técnicas exigibles y normas que las regulan. Decreto 288 de 2007 de 16 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo. Características generales. Instalaciones en general. Zona de baño. Equipamientos y elementos anexos. Piscinas cubiertas.

66. Decreto 72 de 1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Revisión vigente desde 7 de mayo de 2011. Crematorios. Velatorios y tanatorios. Cementerios.

67. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Memoria justificativa del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la LCSP. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Modificación de los contratos.

68. Definición del objeto del contrato. División en lotes y excepciones. Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato. Revisión de precios. Definición y cálculo del ciclo de la vida. Ofertas anormalmente bajas.

69. Requisitos y clases de criterios de adjudicación de los contratos. Especialidades en el procedimiento abierto simplificado. Aplicación de los criterios de adjudicación. Criterios de desempate.

70. El responsable de contratación y sus funciones. El Director de obra y sus funciones. Pliegos de Prescripciones Técnicas Generales. Condiciones generales de elaboración de los pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125 a 129 de la LCSP. Especial referencia al proyecto de obras.

71. La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes expropiados.

72. Principios y criterios de valoración de los bienes inmuebles. Sistemas de valoración. Métodos de valoración. Coste de reposición o reemplazamiento: coste actual. La depreciación de los bienes inmuebles: sus clases. Rentabilidad de los inmuebles urbanos. Rendimiento y gastos.

#### ANEXO II

Funciones del puesto:

- Confección, ejecución y dirección técnico-facultativa de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la administración local.
- Informes y proyectos de obras municipales.

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.dipuocr.es>

- Trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los inmuebles y muebles pertenecientes al Patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.
- Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
- Asistencia e informes a Ponencias Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y en coordinación con el Jefe de Servicio.
- En general en todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomiende.

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 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.

**Anuncio número 721**

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>