



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Villares de la Reina

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN ARTÍCULO 19.UNO. 9 DE LEY 6/2018, DE 3 DE JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2018

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto de 16 de diciembre de 2022, previa reunión de la mesa negociadora celebrada con fecha de 14 de diciembre de 2022, se ha procedido a la avocación para el expediente de aprobación de las Bases que regirán el concurso oposición y el concurso extraordinario del proceso de estabilización del empleo temporal, la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de esta Alcaldía de 20 de junio de 2019 por razones de urgencia, resolviendo la aprobación de las siguientes Bases y Convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición dentro del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en artículo 19.uno. 9 de ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del estado para el año 2018.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DENTRO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN ARTÍCULO 19.UNO. 9 DE LEY 6/2018, DE 3 DE JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2018

PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.uno. 9 de Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, estableció que, además de lo dispuesto en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los siguientes sectores y colectivos: personal de los servicios de administración y servicios generales, de investigación, de salud pública e inspección médica así como otros servicios públicos. Las ofertas de empleo que articulen estos procesos de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos Diarios Oficiales en los ejercicios 2018 a 2020 y serán coordinados por los Departamentos ministeriales competentes.

El artículo 11 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, amplía las habilitaciones para la ejecución de la Oferta de Empleo Público y de los procesos de estabilización de empleo temporal. El número 2 de este precepto regula la ampliación hasta el 31 de diciembre de 2021 del plazo para aprobar y publicar en los respectivos Diarios Oficiales las ofertas de empleo público que articulen los procesos de estabilización de empleo temporal a los que se refiere el apartado anterior. En los demás extremos estos procesos se atenderán a los requisitos y condiciones establecidos en cada una de las citadas Leyes de Presupuestos, según corresponda.

La Disposición adicional vigésima tercera, de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, sobre los Procesos de estabilización al amparo del artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado



para el año 2017, dispuso que la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal en los términos y condiciones que regula el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, incluirá hasta el 100 por ciento de las plazas que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016.

Visto lo anterior, es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de la plaza de arquitecto municipal como personal funcionario, mediante sistema de concurso oposición del procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el pasado 9 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y de Castilla y León de 17 de diciembre de 2021, habiendo sido modificada por Decreto de la Alcaldía de 20 de mayo de 2022. Dicha modificación fue publicada en ambos boletines el día 27 de mayo de 2022.

Estas bases articulan el proceso extraordinario mediante concurso-oposición, asignando, en la fase de concurso, mayoritariamente una puntuación a la experiencia en la escala, categoría profesional o equivalente a la plaza que se opta identificándose según su contenido funcional y no a su concreta denominación, y valorándose de forma diferente en función de la Administración en que dicha prestación haya tenido lugar, dada las diferencias existentes en cuanto contexto organizativo y funcional correspondiente a cada plaza, a las diferentes competencia y funciones a desarrollar y a la distinta normativa a aplicar; igualmente se fundamenta en las características especiales y propias de este municipio, ya que se trata de un municipio urbano próximo a la capital, con un polígono industrial muy extenso, varios núcleos de población disperso y una Entidad Local Menor que supera los mil habitantes, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

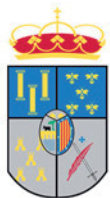
La plaza que se convoca mediante el presente proceso de estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso-oposición es la siguiente:

Nº Vacantes	Régimen	Escala/categoría	NIVEL	Denominación	Acceso	Titulación
01	Funcionario	A1	24	ARQUITECTO	LIBRE	Arquitecto Superior o equivalente

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a este procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales antes del día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57.1 de 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 –TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.



- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior o título de Máster Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto. En caso de titulaciones obtenidas en otros Estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación (artículos 56 y 57 TREBEP).
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villares de la Reina y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00) o en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de Villares de la Reina (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento de Villares de la Reina, por fax, telegrama, correo electrónico o a través del Registro Electrónico (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), la presentación de la solicitud de participación en el plazo máximo de 2 días hábiles, sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud recibida con posterioridad a la fecha y hora del plazo señalado.

2.- A la solicitud se acompañará copia de la siguiente documentación:

- Anexo I de solicitud.
- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia del título exigido como requisito para acceder a la plaza que se opta.
- La documentación que cada aspirante estime oportuno aportar para su valoración como mérito en el procedimiento de selección. No se admitirá con posterioridad ninguna otra documentación a efectos de valoración en el proceso selectivo.

3.- La persona que resulte seleccionada deberá presentar en el plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación del resultado de la selección, el original o copia compulsada de toda la documentación aportada en el proceso selectivo.

4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y recibidas las que, en su caso, se hubieran presentado conforme al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones o subsanación de errores, que en todo caso deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento; quienes no presenten rectificación de la misma en este plazo de diez días, en el caso de exclusión provisional, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente del proceso.

El plazo de subsanación de defectos o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de la relación detallada y documentación acreditativa de la misma.

Así mismo, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

CUARTA.- COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal calificador del concurso será designado por el órgano competente del Ayuntamiento, estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: La Tesorera del Ayuntamiento. (Titular)

Suplente: Designado a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Vocales: Un vocal designado a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local. (Titular)

Suplente: Designado a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Un Arquitecto designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. (Titular y suplente).

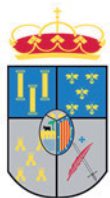
Un arquitecto designado por la Diputación Provincial. (Titular y suplente).

Vocal-Secretario: La Secretaria General del Ayuntamiento. (Titular)

Suplente: La Vicesecretaria del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.



3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

4.- La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web Municipal.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

1.- El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2.- La fase de oposición comprenderá la realización de dos ejercicios obligatorios de carácter no eliminatorio.

a) Primer ejercicio: El ejercicio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo III. El tiempo de realización del examen será de 90 minutos, cada pregunta constará de cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde los órganos de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 30 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera: La calificación del ejercicio será de 0 a 30 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 1,00 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Puntuación} = \text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/2)$$

b) Segundo ejercicio. Consistirá en resolver a criterio del Tribunal dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionado con los temas contenidos en el temario anexo III a las presentes bases. La duración máxima de esta prueba será de 4 horas.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de los códigos legales o técnicos que consideren oportunos.

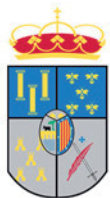
En cada supuesto práctico se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones, además de la claridad, el orden de ideas, la precisión de los conceptos expuestos por las personas aspirantes y su capacidad de síntesis.

Se calificará cada supuesto práctico de este ejercicio de 0,00 a 15,00 puntos. La calificación del segundo ejercicio, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico siendo la calificación máxima de este ejercicio 30 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará la relación de personas que se han presentado a las pruebas, con expresión de su documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida por cada aspirante.

La puntuación máxima a obtener en la Fase de oposición será de 60 puntos.

c) Desarrollo de las pruebas selectivas.



c.1. Adaptaciones por discapacidad. El Tribunal, en el caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, podrá, previa solicitud de la persona interesada, proceder a las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto 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, teniendo en cuenta el dictamen facultativo aportado con la solicitud de participación en la convocatoria.

c.2. Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se darán a conocer en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villares de la Reina con al menos siete días naturales de antelación a la fecha elegida. Tal publicación será simultánea a la publicación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as. Podrá convocarse para la misma fecha la celebración de los dos ejercicios que prevean las bases específicas. En el supuesto de no preverse la realización de ambos ejercicios en el mismo día, la publicación de convocatorias para celebrar los siguientes ejercicios se realizará con una anticipación de al menos 48 horas previas a su celebración.

c.3. Llamamiento y orden de actuación. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de los ejercicios, o a su lectura, en el momento de ser llamados comporta el decaimiento automático de su derecho a participar en el ejercicio de que se trate.

Los/as aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor o documento de identidad equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Si en algún momento tuviera conocimiento de que algún/a aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, suspenderá su participación en el proceso y propondrá al órgano competente su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades detectadas.

c. 4. Garantía del secreto del contenido de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo elaborar los cuestionarios y el planteamiento de los ejercicios el mismo día y con inmediatez a la realización de la prueba. Cuando sea preciso mecanografiar o reproducir el ejercicio antes de su entrega a los/as aspirantes, se realizarán todas las operaciones necesarias en presencia de, al menos, dos miembros del Tribunal, uno de los cuales será forzosamente quien ejerza de secretario/a.

c.5. Régimen de publicidad. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villares de la Reina y, a título meramente informativo, en la página Web de este Ayuntamiento Para aquellas publicaciones



que incluyan datos de carácter personal, indicarán únicamente los datos imprescindibles, en garantía de una adecuada protección.

c. 6. En la realización de los ejercicios se garantizará, salvo que sea imposible o incompatible con el formato de la prueba, el anonimato de los/as aspirantes. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. En los mismos supuestos, el Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Igualmente podrá excluir a quienes lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de Selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, el tiempo del que dispone el aspirante para su ejecución, número de supuestos o pruebas a realizar, así como los criterios de corrección, valoración y superación, siempre que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

Durante el desarrollo de todas las partes del proceso no estará permitido el uso de teléfonos móviles, tabletas electrónicas, ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático, salvo lo que se disponga para la utilización de equipos informáticos en la realización de aquellas pruebas en que éstos sean requeridos. Se podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel y/o electrónico puestos a su disposición por el Tribunal según cada especialidad y los que prevean específicamente las Bases, atendiendo a las características de las pruebas a realizar. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación.

Todas las puntuaciones que se otorguen por los miembros del Tribunal de Selección en cada ejercicio deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3.- Fase de concurso. Esta fase de concurso consistirá en la aplicación por el Tribunal del baremo correspondiente a los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes, con un máximo de 40 puntos a valorar del siguiente modo:

A) EXPERIENCIA, hasta un máximo de 30 puntos:

A.1. Por servicios prestados desempeñando funciones de Arquitecto en el Ayuntamiento de Villares de la Reina, 0,40 puntos por mes completo trabajado.

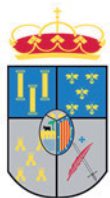
A.2 Por servicios prestados desempeñando funciones de Arquitecto en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por mes completo trabajado.

B) FORMACIÓN hasta un máximo de 10 puntos:

Realización de cursos en Organismos Oficiales de la Administración, que versen sobre materias directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta que hayan sido convocados, impartidos y homologados por una Administración Pública, Universidad, Organizaciones sindicales, Colegios Oficiales u otros agentes promotores dentro del Marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, 0,05 puntos por cada hora de formación.

Normas sobre acreditación de méritos:

- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados documentalmente en la forma descrita en la convocatoria. A efectos, no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los concursantes.



- Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán acompañar a la instancia y autobarefacción, ordenados según conste en la relación numerada.

- No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Las personas participantes en este proceso selectivo están obligadas a comunicar a este Ayuntamiento cualquier cambio en su situación que indique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para participar en el mismo.

- El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada y podrán requerir en cualquier momento del proceso a los/las aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados objeto de valoración, mediante la exhibición del original.

- La Experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones o contratos de los servicios prestados o trabajos realizados, o cualquier otro documento acreditativo, en estos documentos ha de constar la categoría profesional, los trabajos o servicios prestados y el tiempo de los mismos, así como la relación de vinculación con la Administración. No se considerarán como méritos los servicios prestados como becarios o por realización de prácticas formativas.

Al certificado deberá acompañarse informe de vida laboral actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. La falta de aportación de dicha certificación o del informe de vida laboral actualizada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

No se tendrán en cuenta a efectos de valoración las certificaciones de servicios prestados que no vayan acompañadas del Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en este Ayuntamiento deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal, quedando exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional. No obstante sí deberá acompañarse informe de vida laboral actualizada.

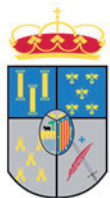
- Se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria, funcionarial, laboral o contractual con la que se haya desempeñado el puesto, siempre que exista identidad en cuanto al contenido funcional entre ambos, a cuyo efecto, se acompañará certificación del órgano competente de la Administración de que se trate en la que se acredita dicho contenido funcional.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- Para acreditar los cursos realizados se presentará copias de los títulos y/o certificados de asistencia en el que conste la acción formativa realizada y su duración en horas o créditos, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen estos requisitos.

- Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.



- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos, si no aportan ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

- Cuando el documento acreditativo únicamente se refiera a créditos sin especificar las horas de formación, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas si derivan de la regulación previa al Real Decreto 1125/2003. Si son créditos ECTS, y no consta el número de horas, se considerará que equivalen a 25 horas.

- No se valorará la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. No se valorará en el apartado de formación las titulaciones requeridas para acceder a cada plaza convocada.

Calificación final. La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las calificaciones de la fase de concurso y la fase de oposición. Las puntuaciones finales se redondearán al segundo decimal, si bien podrá ampliarse al tercer o cuarto decimal en caso de empates.

Criterio de desempate:

En caso de empate entre dos o más aspirantes se dará prioridad a la puntuación obtenida en la fase de concurso y, dentro de ella, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A.1 de experiencia profesional. Si persistiera el empate se aplicará idéntico criterio respecto de los siguientes méritos alegados, en el orden establecido en esta base quinta.

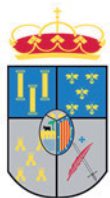
Si aplicado el criterio anterior se mantuviere el empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal calificador convocará a los mismos para la realización de una entrevista que versará sobre las funciones a desempeñar, a fin de seleccionar al candidato más idóneo.

SEXTA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación de los aspirantes, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombramiento de aquél que haya obtenido la máxima puntuación, establecerá un orden de relación de los concursantes, siguiendo el orden estricto de puntuación, a los efectos de vacantes, ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que impida al seleccionado iniciar o continuar la prestación del servicio.

El Presidente elevará propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, en el que se establecerá un plazo de diez días hábiles para que el/la aspirante seleccionado presente, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido condenado por delito doloso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- Original o copia compulsada de la documentación exigida para formar parte del proceso selectivo, así como de los méritos alegados.



Si, dentro del plazo fijado, la persona seleccionada, no presenta la documentación señalada, o no concurre a la firma de la correspondiente toma de posesión, o se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud. En este caso, la Alcaldía procederá al nombramiento del siguiente candidato por orden de puntuación obtenida. Idéntico sistema se seguirá para cubrir las posibles bajas.

Así mismo, y antes de la Resolución definitiva se dará un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones o aportar cuantos documentos o justificaciones estimen pertinentes.

Una vez presentada la documentación por el aspirante seleccionado y finalizado el trámite de audiencia, por la Alcaldía se procederá a su nombramiento definitivo, nombramiento que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. La toma de posesión (funcionarios), o la contratación (laborales) de los/as aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOP.

Transcurrido el plazo de un mes, los/as aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS / BOLSA DE EMPLEO.

Con el resto de los/las aspirantes que no han obtenido plaza en este proceso selectivo, por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado, se formará una Bolsa de Empleo, para cubrir temporalmente, en caso necesario, de puestos de similar especialidad y categoría al que se ha optado. La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la página web de la Corporación Municipal.

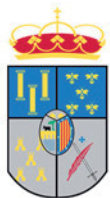
La bolsa contendrá los siguientes datos de los aspirantes que la formen: nombre y apellidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento de funcionario o personal laboral interino o temporal, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los/las aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono o correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. A estos efectos los/las interesados/as estarán obligados/as a comunicar cualquier variación en el número de teléfono o correo electrónico señalado.

En caso de no poder contactar con el/la aspirante, una vez realizados tres intentos de contactar, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas o correos electrónicos enviados.



Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el/la candidato/a dispondrá de DOS DÍAS para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo.

Se considerará causa justificada y conllevará la suspensión en la Bolsa de Empleo y el pase a la situación de inactivo permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa durante el período que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada documentalmente:

a) Enfermedad del candidato, debidamente acreditada con Informe médico o situación de baja por incapacidad temporal del interesado debiendo aportar la misma.

b) Maternidad, paternidad y adopción

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Villares de la Reina, en el plazo de 10 días en el Registro general de entrada, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa, se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique su disponibilidad.

En ningún caso se realizarán contrataciones o nombramientos que conlleven la superación de los límites temporales establecidos para los contratos de duración determinada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ni en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ni en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La vigencia de la Bolsa se extenderá hasta su sustitución por otra Bolsa de la misma categoría profesional, hasta el agotamiento de los efectivos que la constituyan o hasta que se resuelva su extinción.

4.- Serán causas de exclusión automática de la bolsa de trabajo las siguientes:

a) Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

b) No contestar a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada.

c) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.

d) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.

e) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

f) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

g) No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

h) Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa



i) No comunicar al Ayuntamiento la finalización de la causa justificativa de la suspensión en la bolsa en el plazo indicado al efecto.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

La presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG), los datos de carácter personal de los participantes en la convocatoria a la que corresponden estas bases serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados o comunicados a terceros dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos, que es el Ayuntamiento de Villares de la Reina.

- Finalidad: Gestión de proceso selectivo de personal municipal (funcionario y laboral).
- Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos).
- Conservación: Conservaremos los datos personales de los aspirantes durante el proceso selectivo y mientras nos obliguen las leyes aplicables.
- Destinatarios: Podrán tener conocimiento de su información entidades competentes en la materia que necesiten tener acceso a los datos de los aspirantes.
- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras solicitud dirigida al Ayuntamiento de Villares de la Reina.

En caso de que los aspirantes entiendan que sus derechos han sido desatendidos, pueden formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA NOMBRAMIENTO DEL ARQUITECTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILARES DE LA REINA (SALAMANCA) COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y CREACIÓN DE NUEVA BOLSA DE EMPLEO**DATOS DEL INTERESADO**

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que ha tenido conocimiento de las Bases Definitivas y Convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal del concurso oposición del Arquitecto Municipal de Villares de la Reina, dentro del proceso de estabilización del empleo temporal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como las funciones del puesto, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto además de la fotocopia del D.N.I. y del título exigido en las Bases, la siguiente documentación a efectos de su valoración en el concurso (continuar al dorso, con la enumeración, si no cabe):

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados



Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de arquitecto municipal mediante nombramiento de funcionario interino e integración, en su caso, de la Bolsa de empleo a crear.

AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL	Grupo/ Subgrupo	ADMINISTRACIÓN	PERÍODO TRABAJO	PUNTOS

CURSOS DE FORMACIÓN/PERFECCIONAMIENTO

ENTIDAD FORMADORA	CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS

Continuar en una hoja anexa si fuese necesario

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedeelectronica.es/privacy



<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA.</p>

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Arquitecto

CARÁCTER DEL PUESTO: Funcionario de carrera

TITULACIÓN ACADÉMICA. Arquitecto Superior

GRUPO: A 1 NIVEL: 24

Jornada. Continua, Hora: 37,5. Dedicación: ordinaria

Funciones generales:

- A) Emisión de informes técnicos sobre expedientes urbanísticos a tramitar por el Ayuntamiento
- B) Asesoramiento a órganos de gobierno municipales.
- C) Realización de estudios, valoraciones, propuestas, proyectos y cualquier otro tipo de documento técnico dentro de las competencias profesionales de los técnicos en materia de urbanismo, obras, instalaciones o servicios municipales.
- D) Atención al público en el ámbito de sus competencias.
- E) Comprobación, inspección y control de las diversas obras en ejecución o ejecutadas en el término municipal, privadas o municipales.

Funciones propias:

- a) Asistencia técnica en materia de protección de la legalidad urbanística y ambiental comprendiendo la inspección, incluido el levantamiento de actas de inspección.



- b) Dirección, control, seguimiento y propuesta de resolución dotaciones y servicios públicos municipales (vías públicas, espacios libres, servicios urbanos, equipamientos, recogida de basuras, transporte de viajeros,...) así como organización y propuesta de conservación, mejora y gestión.
- c) Redacción de proyectos técnicos que le sean encomendados y memorias valoradas sobre obras municipales así como, su caso, dirección técnica de la ejecución de las mismas.
- d) Valoraciones periciales e informes sobre bienes previstos en la legislación local, especialmente relativos a enajenación, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.
- e) Cuantas otras funciones sean propias de los servicios técnicos o vaya siendo necesario introducir a causa de desarrollo o nuevas necesidades del municipio.
- f) Cualquier otra función análoga que le pueda ser encomendada relacionada con el puesto de trabajo

ANEXO III - TEMARIO

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (I): ESTRUCTURA. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES: SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. LA CONFIGURACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: ENTIDADES QUE LA INTEGRAN. EL MARCO COMPETENCIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. LOS GRUPOS POLÍTICOS. LA PARTICIPACIÓN VECINAL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL. EL CONCEJO ABIERTO. RÉGIMENES ESPECIALES.

TEMA 3.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE ENTIDADES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES.

TEMA 4. - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: CONCEPTO Y NATURALEZA. OBJETO Y ÁMBITO. INTERESADOS: CLASES. SUS DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. EJECUCIÓN.

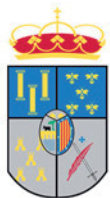
TEMA 5.- CALLEJERO, NÚCLEOS DE POBLACIÓN Y CENTROS PÚBLICOS DE VILLARES DE LA REINA.

TEMA 6.- NORMAS SUBSIDIARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA.

TEMA 7.- LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO. ANTECEDENTES DE LEGISLACIÓN ESTATAL SOBRE RÉGIMEN DEL SUELO Y VALORACIONES

TEMA 8.- LEGISLACIÓN ESTATAL VIGENTE SOBRE URBANISMO. REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA.

TEMA 9.- LEGISLACIÓN VIGENTE DE URBANISMO DE CASTILLA Y LEÓN. LEY 5/99. ESTRUCTURA, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES.



TEMA 10. - DECRETO 22/2004. EL REGLAMENTO DE URBANISMO DE CASTILLA Y LEÓN. ESTRUCTURA, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES.

TEMA 11.- RÉGIMEN DEL SUELO. CONTENIDO URBANÍSTICO DEL DERECHO DE PROPIEDAD. DERECHOS Y DEBERES URBANÍSTICOS. INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN. CATEGORÍAS DE SUELOS.

TEMA 12.- PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. DISPOSICIONES GENERALES. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. OBJETO Y DETERMINACIONES DE ORDENACIÓN GENERAL. ORDENACIÓN DETALLADA. DETERMINACIONES SOBRE PLANEAMIENTO PREVIO Y DOCUMENTACIÓN.

TEMA 13.- LAS NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES: OBJETO, DETERMINACIONES Y DOCUMENTACIÓN. NORMAS URBANÍSTICAS DE COORDINACIÓN Y TERRITORIALES.

TEMA 14.- PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. EL PLANEAMIENTO DE DESARROLLO: ESTUDIOS DE DETALLE, PLANES PARCIALES Y PLANES ESPECIALES.

TEMA 15.- GESTIÓN URBANÍSTICA. CONCEPTO Y MODALIDADES. SUJETOS INTERVIENIENTES. ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS. EJECUCIÓN Y GARANTÍA DE LA URBANIZACIÓN. RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA URBANIZACIÓN. DERECHO DE REALOJO Y RETORNO. ACTUACIONES AISLADAS. ACTUACIONES INTEGRADAS. SISTEMA DE ACTUACIÓN: CONCURRENCIA Y EXPROPIACIÓN. CAMBIO DE SISTEMA Y DEROGACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN.

TEMA 16.- GESTIÓN URBANÍSTICA. ACTUACIONES INTEGRADAS. OBJETO. UNIDADES DE ACTUACIÓN. PROYECTO DE ACTUACIÓN. OTRAS DISPOSICIONES SISTEMA DE ACTUACIÓN: CONCIERTO, COMPENSACIÓN Y COOPERACIÓN.

TEMA 17.- LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. LOS REQUISITOS BÁSICOS DE LA EDIFICACIÓN. EL PROYECTO. LICENCIAS. RECEPCIÓN DE LA OBRA Y DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

TEMA 18.- INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO. LICENCIAS URBANÍSTICAS: ACTOS SUJETOS. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO. EFECTOS Y EFICACIA TEMPORAL.

TEMA 19.- INTERVENCIÓN EN EL USO DE SUELO. AUTORIZACIONES DE USOS EXCEPCIONALES. LICENCIA DE PARCELACIÓN. OTRAS LICENCIAS ESPECIALES. LA DECLARACIÓN RESPONSABLE.

TEMA 20.- INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO. FOMENTO DE LA CONSERVACION, REHABILITACIÓN Y NUEVA EDIFICACIÓN. INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS. ORDEN DE EJECUCIÓN. DECLARACIÓN DE RUINA. VENTA FORZOSA.

TEMA 21.- PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD. COMPETENCIAS. INSPECCIÓN URBANÍSTICA. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD. INFRACCIONES. SANCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD. INACTIVIDAD MUNICIPAL. PROTECCIÓN RESPECTO A ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE.

TEMA 22.- INTERVENCIÓN EN EL MERCADO DE SUELO. PATRIMONIOS PÚBLICOS DE SUELO. DERECHO DE TANTEO Y RETRACTO. DERECHO DE SUPERFICIE.

TEMA 23.-ACTUACIONES DE REHABILITACIÓN, REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA EN CASTILLA Y LEÓN. LEGISLACIÓN ESTATAL EN ACTUACIONES DE REGENERACIÓN Y RENOVACIÓN URBANA.



TEMA 24.- LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP). TÍTULO II. DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DEL CONTRATO DE OBRAS. ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE OBRAS. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRAS. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 25.- LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. LA NORMATIVA SOBRE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROYECTOS: CONTENIDO Y PROCEDIMIENTOS. LEY DE PREVENCIÓN AMBIENTAL EN CASTILLA Y LEÓN.

TEMA 26.- LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA SOBRE RESIDUOS. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS Y PELIGROSOS. PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS DE CASTILLA Y LEÓN. PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN. PLANES Y NORMATIVA APLICABLE. CONCEPTOS Y AGENTES. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya.

El Alcalde, José Buenaventura Recio García.