

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DENOMINADO ARQUITECTO, TÉCNICO SUPERIOR URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2020-0153, se han aprobado la necesidad de tramitar y dar continuidad al presente expediente, a pesar de lo establecido en el RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se establece el estado de alarma, motivada en que es indispensable para el funcionamiento básico de los servicios, asimismo se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, y la simultánea convocatoria del proceso de selección de un funcionario interino grupo A, subgrupo A1, escala Administración Especial, subescala técnica denominado arquitecto, técnico superior Urbanismo del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan.

BASES PRUEBAS SELECTIVAS FUNCIONARIO INTERINO, GRUPO A, SUBGRUPO A1, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ARQUITECTO SUPERIOR CON CARÁCTER INTERINO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN

1-Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de funcionario interino, grupo A, subgrupo A1, Administración Especial, subescala técnica, arquitecto superior con carácter interino, por concurso-oposición libre.

1.2 A las presentes pruebas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado, así como lo dispuesto en las Bases de la presente convocatoria.

1.3 El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición por el sistema de acceso libre.

1.4 Salvo en los casos excepcionalmente previstos legalmente, todos los plazos establecidos en la convocatoria se entenderán referidos a días hábiles.

1.5 El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

1.6 La publicación de la presente convocatoria se realizará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valenciadedonjuan.sedelectronica.es>.

2-Funciones inherentes al puesto de trabajo.

Las funciones inherentes al puesto de trabajo son entre otras:

Elaborar tanto los planes de ordenación municipales y sus modificaciones, como el resto de instrumentos de desarrollo urbanístico, informando sobre todo lo relativo a su desarrollo y realizando las propuestas para la mejora del planeamiento urbanístico.

Realizar, diseñar y programar aquellas actuaciones y procedimientos necesarios en materia de ordenación del territorio, gestión del planeamiento y desarrollo urbanístico, patrimonio del suelo, licencias y disciplina urbanística, elaborando los informes, instrucciones y manuales que se consideren necesarios por los diversos departamentos municipales.

Informar desde el punto de vista técnico las licencias/autorizaciones/declaraciones responsables urbanísticas, de obras, licencias ambientales, licencias de segregación, cédulas catastrales y en general aquellos expedientes tramitados a instancia de parte o de oficio por el propio Ayuntamiento en cuestiones relacionadas con el urbanismo, el medio ambiente, el patrimonio etc.

Asesorar en materia de conservación y mejora del patrimonio inmobiliario, realizando los estudios económicos para la adjudicación o enajenación de terrenos, edificaciones, servicios, etc.

Realizar los proyectos de obras que le sean encomendados. Redacción de pliegos de condiciones técnicas particulares que regirán los contratos susceptibles de estar comprendidos en su ámbito de funciones y conocimientos.

Coordinar y autorizar los informes, actos de gestión, oficios y comunicaciones que se originen en la oficina técnica.

Efectuar la dirección técnica, inspección y control de las obras que le sean encomendadas de acuerdo a su titulación técnica del ámbito de las competencias en materia de urbanismo, obras, instalaciones o servicios municipales.

Dirección, control, seguimiento y propuestas de solución de los problemas existentes en el funcionamiento de las dotaciones y servicios públicos municipales (vías públicas, espacios libres, servicios urbanos, equipamientos, recogida de basura...) así como la organización y propuesta de conservación, memoria y gestión.

Valoraciones parciales e informes sobre bienes previstos en la legislación local, especialmente los relativos a enajenación, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes.

Informe de devolución de avales, recepción de obras y cualesquiera otros dentro de su ámbito de actuación. Realizar el resto de funciones que le sean atribuidos por imperativo legal.

Asesorar a los miembros de la Corporación municipal en el ejercicio de sus competencias.

La presente lista no tiene carácter cerrado.

3- Requisitos de las personas aspirantes

3.1 Como requisitos de admisión al proceso selectivo se establecen los siguientes:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el TREBEP.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

D) 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.

E) No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en Arquitectura y master habilitante en Arquitectura, licenciatura en Arquitectura u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar la correspondiente convalidación u homologación mediante certificado de la Administración competente. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones comunitarias.

G) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3.2 Todos los requisitos enumerados en la base 3.1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que finalice el proceso selectivo y se tome posesión.

4- Adaptaciones de tiempo y/ o medios por discapacidad

4.1 Las personas aspirantes que posean un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán indicarlo en la casilla correspondiente de la solicitud. Asimismo, deberá indicar en su solicitud las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

4.2 El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de personas participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo hayan indicado en su solicitud, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto el Tribunal calificador, podrá solicitar un informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria o de los órganos competentes de la Administración Pública competente.

5- Solicitudes

5.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que figura como Anexo I de esta convocatoria

5.2 Plazo y lugares de presentación de la solicitud:

5.2.1 El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido constituye causa de exclusión del proceso selectivo.

5.2.2 Las solicitudes podrán presentarse en:

- a) Registro General del Ayuntamiento: Plaza Mayor núm. 1, 24200 Valencia de Don Juan (León).
- b) Cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 Documentación que se adjuntará a la solicitud:

5.3.1 Copia compulsada o copia electrónica auténtica del DNI o documentación acreditativa correspondiente.

5.3.2 Copia compulsada o electrónica auténtica de la titulación exigida.

5.3.3 Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de instancias. Copia compulsada o copia electrónica auténtica, excepto en el supuesto de que nos encontremos ante documentos en los que conste código seguro de validación o verificación.

Se acompañará una valoración previa según la documentación aportada.

5.3.4 Tasas por derechos de examen: comprobante del pago de los derechos de examen, por importe de 18 euros, que serán ingresados en cualquier oficina de la Caja Rural de Zamora, en la cuenta que el Ayuntamiento de Valencia de Don Juan mantiene abierta a tal efecto, siendo el concepto: derechos de examen, apellidos y nombre (del solicitante) arquitecto interino. El ingreso se hará directamente o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Participar en Procesos de Selección del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 148 de 04/08/2017.

En ningún caso, el pago de la tasa por derechos de examen en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas, en el plazo, lugares y forma antes citados.

De conformidad con el texto de la citada Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participar en procesos de selección del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan,

* Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso convocadas por el Ayuntamiento. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional (todos estos extremos deberán ser justificados).

b) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general.

* Están exentos de la tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial.

-Deberá unirse a la solicitud la documentación acreditativa de la reducción o exención, expedida por órgano competente, a los efectos de motivar que reúnen los requisitos reseñados para la reducción o exención.

- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, realizando el ingreso en entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado.

- La falta del pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

- A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes. También procederá la devolución de la tasa cuando se haya producido una modificación sustancial de las Bases de la convocatoria.

6- Relación de personas admitidas y excluidas

6.1 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando las causas de su exclusión. Las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, sección tablón de anuncios y/o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2 Las personas aspirantes que figuren en la lista de personas excluidas o las que no figuren en las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que aprueba las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

6.3 Transcurrido el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde hará pública la relación definitiva de personas admitidas al proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, tablón de anuncios y/o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Esta Resolución pondrá fin a la vía administrativa, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7- Procedimiento de selección

7.1 El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta convocatoria.

7.2 La publicación del anuncio de celebración de los ejercicios, así como la lista de personas aprobadas de los mismos, se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, y/o tablón de anuncios, además de en cualquier otro lugar que el Tribunal considere, en su caso, para su mejor difusión.

8- Tribunal

8.1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - LRJSP-.

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo cuerpo, escala o categoría de las plazas que se convoquen.

8.2. A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

8.3. En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

8.4. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

8.5. El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres (al menos) vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de

una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios o personal laboral fijo que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP- (EDL 2015/167833). Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

8.6. El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

9- Del calendario del proceso selectivo

9.1. El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

9.2. Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica y/o en el tablón de anuncios físico. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de dos días cuando se trate de un nuevo ejercicio. No obstante, el Tribunal, a expresa instancia de todos los aspirantes presentes, podrá reducir los intervalos mínimos indicados.

9.3. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

9.4. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primer apellido que comience por la letra «Q» de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función de 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.

9.5. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

10- Proceso selectivo

10.1- Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el Anexo II de las presentes Bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir a las pruebas provistos del DNI o, en su defecto pasaporte.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de veinte puntos en total (10 cada fase) siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de la mitad de la puntuación máxima en cada una de ellas.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes: el contenido de los ejercicios de carácter práctico y de los ejercicios tipo test deberá ser elaborado de forma conjunta por los Tribunales calificadoros el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización.

Primer ejercicio: test (Valoración máxima 10 puntos). Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal en previsión de posibles anulaciones, con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de una segunda prueba escrita que consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos en un examen con una duración máxima de la prueba de dos horas. El Tribunal evaluará a cada aspirante de forma objetiva y con idénticos parámetros, siendo esta también una prueba de carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración, máxima total, del ejercicio práctico es de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este segundo ejercicio.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la obtenida en el primer y segundo ejercicio.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo II de estas Bases.

El Tribunal podrá acordar que los ejercicios sean leídos por los opositores, para lo cual serán citados en hora y lugar concreta.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios serán objeto de publicación.

10.2-Fase concurso: 10,50 puntos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse por los aspirantes en el momento de presentación de la solicitud

La documentación deberá ser copia auténtica cotejada con el original o copia electrónica auténtica, deberá aportarse ordenada, numerada y relacionada según el orden establecido en los apartados siguientes.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional: 7 puntos

1. Por servicios prestados como personal laboral o funcionario en la administración local en puestos de trabajo reservados a arquitectos, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicios prestados: máximo 4 puntos.

2. Por servicios prestados como personal laboral o funcionario en una Administración Pública distinta de la local, en puestos de trabajo reservados a arquitectos, a razón de 0,03 puntos por cada mes completo de servicios prestados: máximo 2 puntos.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

3. Por servicios profesionales prestados como arquitecto hasta un máximo de 1 punto con arreglo al siguiente baremo:

Por cada instrumento de planeamiento general: 0,12 puntos.

Por cada modificación de planeamiento general: 0,06 puntos.

Por cada instrumento de planeamiento de desarrollo: 0,06 puntos.

Por cada instrumento de gestión y urbanización: 0,04 puntos

La acreditación de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento o gestión, deberá realizarse mediante anuncio de publicación de la aprobación definitiva en los boletines oficiales correspondientes. Por lo que deberá aportarse el anuncio del boletín oficial en todo caso.

La acreditación de la autoría a título personal: cuando en el boletín oficial no aparezca la autoría a título personal del instrumento aportado, la misma (autoría personal) deberá ser debidamente acreditada.

En caso de simultanearse la experiencia profesional en la Administración y los servicios profesionales prestados como arquitecto en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

B) Formación complementaria: 1 puntos

- Por la realización de cursos, jornadas, etc., impartidos por organismos oficiales, hasta un máximo de 1 punto con arreglo al siguiente baremo:

Por haber recibido o impartido cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza convocada en centros oficiales o dependientes de instituciones públicas y universidades, o entidades privadas habilitadas legalmente para impartir cursos se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Entre 20 y 30 h. de duración: 0.10 p.
- Entre 31 y 60 h. de duración: 0.15 p.
- Entre 61 y 100 h. de duración: 0.20 p.
- Entre 101 y 200 h. de duración: 0.25 p.
- Entre 201 y 300 h. de duración: 0.30 p.
- Más de 300 h. de duración: 0.35 p.

La falta de determinación del número de horas supondrá la imposibilidad de otorgar puntuación alguna.

C) Procesos de selección: 2,50 puntos

1- Por superación de pruebas selectivas en la Administración Local, para puestos de funcionarios de la Administración Especial, arquitecto: 0,40 puntos por cada prueba superada hasta un máximo de 2 puntos.

2- Por superación de pruebas selectivas en cualquier Administración Pública, para puestos de funcionarios de la Administración Especial, arquitecto: 0,10 puntos por cada prueba superada hasta un máximo de 0,50 puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por Administraciones Públicas, siempre y cuando las mismas correspondan a categoría profesional igual a la que se acude.

A este efecto, se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse en este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y que tendrá por objeto establecer el orden de prelación, se valorarán sólo los méritos y la experiencia acreditados documentalmente.

La superación del proceso selectivo vendrá determinada por el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La relación provisional de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de las puntuaciones correspondientes a la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Se publicará una relación provisional por el Tribunal, y contra la misma las personas aspirantes podrán interponer reclamación ante el Tribunal en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva y el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persiste el empate atendiendo a la del segundo ejercicio, si persiste el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y en último lugar se resolverá por sorteo.

El nombre y apellidos del aspirante aprobado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web y se elevará por el Tribunal a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento.

11- Presentación de documentos y nombramiento

11.1. En el plazo de diez días naturales, a contar desde la publicación del nombre y apellidos del aspirante aprobado en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica del mismo.

e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

11.2. Si dentro del plazo fijado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera y no podrá ser nombrado funcionario interino, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3. Si, como consecuencia de lo prevenido en el párrafo anterior no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

11.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a interino/a, debiendo tomar el mismo posesión en el plazo máximo de un mes.

12- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

13- Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

14- Bolsa de trabajo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición,

La bolsa de trabajo estará formada por una primera lista que incluirá a las personas que hayan superado las dos pruebas, una segunda lista o lista de reserva formada por las personas que hayan superado la primera prueba. Cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de la misma o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la base decimoquinta, entrará en funcionamiento la segunda lista.

Asimismo deberán acreditar previamente a su nombramiento, que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en las Bases de la convocatoria.

15- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la bolsa de trabajo, empezando por la primera lista (aspirantes que superaron los dos ejercicios), y terminando con la segunda lista (aspirantes que únicamente superaron el primer ejercicio).

a) Sustitución de empleado público en situación de incapacidad temporal.

b) Sustitución de empleado público durante los periodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.

c) Sustitución de empleado público en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.

f) Sustitución en caso de permisos, licencias del personal y vacaciones, jubilación o vacante, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.

2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la Bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización del nombramiento precedente y el nuevo llamamiento.

3. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

4. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, estaremos a lo establecido en la Ley 39/2015, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Formalización de la relación de trabajo.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento como funcionario interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

3. Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Valencia de Don Juan podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las Bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Procedimiento urgente.

1. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.

e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2. A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta Régimen General de Autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

16- Normas finales

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO GRUPO A, SUBGRUPO A1, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA, ARQUITECTO SUPERIOR POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha

1.DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil		Email
Denominación			
Discapacidad:		Grado:	
2.EXPONE			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el BOP Núm....., de fecha, para la provisión de la plaza de referencia.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer y aceptar íntegramente las bases generales de la convocatoria</p>			
3.DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<p>Copia del DNI en su caso pasaporte.</p> <p>Justificante de abono de tasas.</p> <p>Copia autentica de la Titulación Necesaria.</p> <p>Copia autentica de la documentación a valorar los efectos del Concurso.</p>			
4.SOLICITA			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
5.AVISO LEGAL			
<p>De conformidad con la Ley Orgánica 03/2018, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente:</p> <p>Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento.</p> <p>Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>Ud. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.</p>			

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante, Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN

ANEXO II

Bloque I – Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la constitución. Evolución histórica, caracteres y naturaleza jurídica. clasificación de derechos y libertades.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno.

Tema 6. La organización territorial del Estado.

Tema 7. Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local: disposiciones comunes a las entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Autonomía municipal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Orígenes y clases. Elementos del acto administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015 de 01 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El personal al servicio de la administración pública local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto y clasificación. Bienes y derechos de dominio público o demaniales. Bienes y derechos de dominio privado o patrimoniales. Adquisición de bienes y derechos. Defensa del patrimonio.

Tema 12. La intervención administrativa en la propiedad privada. Limitaciones. La expropiación forzosa. Concepto. Fundamentos. Elementos.

Tema 13. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 14. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Principios generales de contratación.

Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. La subcontratación.

Tema 16. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Precio, valor estimado. La revisión de presiones. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración.

Bloque II Materias específicas.

Tema 1. Evolución histórica del urbanismo: Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1956 hasta el 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 2. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

Tema 3. Legislación de ordenación del territorio en Castilla y León. Legislación urbanística de Castilla y León. Novedades y modificaciones legislativas. Objeto, estructura y principios.

Tema 4. Regulación del urbanismo y del medio ambiente en la Comunidad de Castilla y León. Legislación actual.

Tema 5. Régimen del suelo: contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales. Clasificación del suelo.

Tema 6. Clasificación del suelo urbano y urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de suelo urbano y urbanizable.

Tema 7. Régimen de las distintas clases y categorías de suelo rústico.

Tema 8. El planeamiento urbanístico. Instrumentos. Concepto de aprovechamiento. Aprovechamiento medio. Derecho al aprovechamiento urbanístico de las distintas clases de suelo.

Tema 9. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general y detallada.

Tema 10. El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 11. Planeamiento urbanístico: planeamiento de desarrollo: estudios de detalle. Planes parciales. Planes especiales.

Tema 12. Planeamiento urbanístico: elaboración. Aprobación: disposiciones comunes.

Tema 13. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 14. Planeamiento urbanístico: vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 15. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y la declaración responsable.

Tema 16. La Inspección técnica de edificios. Orden de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. Venta forzosa.

Tema 17. Protección de la legalidad: competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 18. Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Situaciones y criterios de valoración.

Tema 19. Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes en las distintas esferas de la Administración. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 20. La propiedad inmobiliaria. Concepto de propiedad y de derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Usufructo y derecho de superficie. Influencia de la legislación urbanística en el régimen de propiedad urbana.

Tema 21. El derecho de propiedad y el Registro de la Propiedad. Relación con las actividades edificatoria y urbanística. Inscripción registral de actos de naturaleza urbanística.

Tema 22. Copropiedad y propiedad horizontal. Complejo inmobiliario. Limitaciones al dominio. Concepto y clases de servidumbres. Constitución, modificación y extinción de servidumbre.

Tema 23. Procedimiento de contratación: requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones Técnicas. Revisión de precios y extinción de contratos.

Tema 24. Los contratos de obras. Preparación y publicidad. Objeto del contrato y su definición. Ejecución y modificación del contrato de obras. Extinción.

Tema 25. La regulación normativa sobre la protección del medio ambiente. Convenios internacionales y regulación estatal, autonómica y local.

Tema 26. Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Actividades o instalaciones sometidas a autorización ambiental. Finalidad de la autorización ambiental. Revisión de la autorización ambiental. Actividades o instalaciones sometidas a licencia ambiental. Finalidad de la licencia ambiental. Procedimiento de la licencia ambiental. Requisitos para el inicio de la actividad en los regímenes de autorización ambiental y de licencia ambiental.

Tema 27. Régimen de comunicación ambiental. Actividades o instalaciones sometidas a comunicación ambiental. Presentación de la comunicación ambiental. Evaluación de impacto ambiental. Proyectos sometidos a evaluación de impacto ambiental. Órganos de prevención ambiental. Régimen de control e inspección de las actividades o instalaciones sujetas a autorización ambiental, a licencia ambiental y a comunicación ambiental. Régimen sancionador

Tema 28. Legislación propia del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, Plan General de Ordenación Urbana, ordenación detallada, condiciones de la edificación y la edificabilidad en el Plan General de Ordenación Urbana de Valencia de Don Juan.

Tema 29. Concepto y clases de vías públicas: regulación jurídica. Red viaria de Valencia de Don Juan. Reglamento de vados y reservas de estacionamiento.

Tema 30. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Sistema de agentes de la edificación.

Tema 31. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto. Disposiciones en materia de redacción de proyectos y dirección de obra. La memoria: definición, contenido y alcance. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios.

Tema 32. La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa obligatoria: clasificación sistemática, especificaciones. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 33. El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 34. El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 35. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad en caso de Incendio (DB-SI).

Tema 36. Estructura y determinaciones del Reglamento de seguridad contra incendio en los establecimientos industriales.

Tema 37. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA), y de los documentos de apoyo.

Tema 38. Estructura y determinaciones del Documento Básico de salubridad (DB-HS). Reglamento municipal de protección del medio ambiente atmosférico.

Tema 39. Estructura y determinaciones del Documento Básico de protección frente al ruido (DB-HR). La regulación en Castilla y León sobre el ruido.

Tema 40. La seguridad y salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

Tema 41. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 42. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.

Tema 43. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 44. La supervisión y seguimiento administrativo de las obras según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 45. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Normativa y condiciones de habitabilidad en viviendas.

Tema 46. La normativa estatal supletoria y normativa autonómica sobre viviendas protegidas. Necesidades constructivas y de diseño de las viviendas de protección oficial. Requisitos y parámetros exigibles.

Tema 47. Normativa del Patrimonio Histórico. La legislación en Castilla y León sobre Patrimonio Cultural: estructura y principios generales. Régimen de conservación y protección de los bienes inmuebles, referencia a la normativa propia de Valencia de Don Juan, el catálogo de bienes protegidos y el catálogo arqueológico del PGOU.

Tema 48. La teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad. Tipos de depreciación.

Tema 49. Gestión urbanística: concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 50. Gestión urbanística mediante actuaciones aisladas: urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 51. Gestión urbanística mediante actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 52. Gestión de actuación integrada por el sistema de concierto. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación.

Tema 53. Gestión de actuación integrada por el sistema de compensación. Características. Junta de Compensación. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 54. Gestión de actuación integrada por el sistema de cooperación. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 55. Gestión de actuación integrada por el sistema de concurrencia. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 56. Formas complementarias de la gestión urbanística: ocupación directa. Convenios Urbanísticos. Proyectos de Urbanización. Canon y garantía de urbanización.

Tema 57. Los espacios públicos. La movilidad urbana. Aparcamientos. Itinerarios peatonales. Zonas verdes y carriles bici. Espacios de recreo y jardines urbanos. Mobiliario urbano. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 58. Las redes de infraestructuras de la ciudad. Elementos fundamentales que las integran y principios generales por los que se rigen. Condicionantes de orden técnico.

Las Bases de selección se publican íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el tablón de anuncios (sede electrónica) del Ayuntamiento a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección se iniciará con la última de las publicaciones del presente anuncio.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

En Valencia de Don Juan, a 28 de mayo de 2020.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

12563

658,50 euros