



BASES PARA LA SELECCIÓN DE TECNICO DE URBANISMO PARA PRESTAR SERVICIOS COMO FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA.

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de la presente convocatoria consiste en la selección de un **TECNICO DE URBANISMO (A2)** en propiedad, incluida en la Oferta de Empleo Público 2.018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 93 de fecha 16 de mayo de 2.019 dotada con todas las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 .

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99, de 21 de abril, R.D. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Redactar proyectos y memorias técnicas, de acuerdo a su capacitación, tanto para la solicitud de subvenciones como para la ejecución de promociones municipales.
- Informar técnicamente de las solicitudes de licencias de obras mayores y menores, 1ª ocupación, segregación, parcelación, etc.
- Informar técnicamente solicitudes de licencias de apertura de actividades, así como realizar las inspecciones oportunas.
- Solicitar y evaluar ofertas de suministradores de material para la Unidad de Urbanismo/Obras.
- Realizar la dirección de la ejecución material de obras de promoción municipal.
- Emitir informes técnicos y realizar inspecciones en materia de legalidad urbanística.
- Emitir informes sobre valoraciones Bienes Municipales.
- Emitir actas de recepción de Bienes Municipales.
- Prestar atención e información al público en materia urbanística.
- Coordinar y coordinarse, actuando de nexo con el Ayuntamiento, con equipos externos contratados para la realización de funciones en el municipio.
- Encargarse de la redacción de pliegos técnicos para procesos de licitación de obras y servicios, etc.
- Asistir, cuando se le solicita, a comisiones informativas y comisiones de gobierno.
- Emitir certificados de seguridad anuales: plazas de toros y otros derivados de eventos puntuales.
- Formar parte de las Mesas de Contratación, informando para su adjudicación si la licitación pertenece a su ámbito de competencia.
- Coordinar equipos externos sobre trabajos del municipio en materia de Urbanismo, como cumplimiento de la distinta normativa local.
- Realizar revisiones de edificios o bienes municipales.



-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- FORMA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará por **concurso-oposición**.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, según lo establecido en el art. 57 del 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.
- c) Estar en posesión del Título de Arquitectura Técnica, Aparejador o Ingeniero en Edificación; o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones extranjeras tienen que estar debidamente homologadas, según la legislación vigente.

- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.
- g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984 de 23 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.
- h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES



Las solicitudes se efectuarán mediante Instancia (Anexo II) acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E
- Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.
- Fotocopias de los méritos alegados en la fase de concurso: fotocopias de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados, donde debe constar la denominación del puesto igual al de la plaza convocada.
- Vida Laboral Actualizada
- Curriculum Vitae.
- Pago de derechos de examen por importe de 35 € se ingresarán en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES68 2048 5122 9334 00001260 (LIBERBANK) según la ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, en su artículo 5.

No obstante establece el artículo 7 de la Ordenanza “Bonificaciones”:

“Bonificación del 50 %.- Las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 6 meses como demandante.

Bonificación del 25 %.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Bonificación del 50 %.- para aquellos miembros de unidades familiares con categoría de familia numerosa conforme a lo establecido en la ley 40/2003 de 18 de noviembre de protección a las familias numerosas.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

El importe de la tasa por derechos de examen no será devuelto, previa solicitud de los interesados, en el supuesto de no haber sido admitidos o, aún habiéndolo sido, no realice su hecho imponible por causas no imputables exclusivamente a ellos.

Se devengará la tasa y nacerá la correspondiente obligación de contribuir, en el momento de la solicitud de la inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.



El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases y se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava. El no pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias será causa de exclusión definitiva.

El **plazo** para presentar la instancia y demás documentación solicitando formar parte en el proceso selectivo será **de 20 días hábiles** que empezaran a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias se podrán presentar de forma electrónica o también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>, tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal y Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar deficiencias detectadas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio del primer ejercicio y composición nominativa del tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las listas se publicarán conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El resto de anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>. Asimismo, se realizará su publicación en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial y en la página web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:



Presidente (Titular y Suplente) Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que tendrán que tener el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales (Titulares y Suplentes): Tres funcionarios de carrera elegidos en los términos legalmente previstos. Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente.

El presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

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

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

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "Y" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Resolución 26/11/2020.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al artículo 16.j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de seis meses desde la celebración de la primera prueba, y sin perjuicio de aquellas suspensiones que pudieran venir exigidas por la normativa en materia de salud pública.



6.1 FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase estará compuesta por dos ejercicios de carácter escrito, obligatorios y eliminatorios.

La puntuación máxima en esta fase será de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

Para el acceso a las pruebas deberán venir provistos de DNI o carne de conducir y bolígrafo negro o azul.

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos, para garantizar la transparencia del proceso. Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo.

- a) **Prueba tipo test.** Consistirá en un cuestionario de 80 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el Anexo I, con 4 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta.

Las preguntas erróneas penalizarán de acuerdo a la siguiente fórmula, Puntuación obtenida = Nº de aciertos – Nº de errores/3.

Las respuestas en blanco no restan las respuestas correctas.

El tiempo para realizar esta prueba tipo test será de 90 minutos. Asimismo, se establecerán 10 preguntas de reserva por posibles impugnaciones o reclamaciones.

Este ejercicio se valorará sobre 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento.

Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes del primer ejercicio. Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.



En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos. Posteriormente, se celebrará la segunda prueba de la Fase de oposición, en forma similar a la descrita para el primero. A este ejercicio sólo podrán asistir los candidatos que hubieren superado el primer ejercicio.

- b) **Prueba práctica**. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos consistentes en funciones propias de este tipo de puesto.

En este supuesto podrán asistir provistos de legislación no comentada exclusivamente en formato papel, de la cual podrán hacer uso; así como de calculadora.

No se permitirá otro tipo de soporte, ni doctrina, comentarios, informes de otros órganos, jurisprudencia.... En el caso que el Tribunal advierta otro tipo de soporte no permitido, expulsará al opositor del examen, no corrigiendo la prueba que hasta el momento haya realizado el mismo.

A esta prueba solo podrán asistir los aspirantes que hubieren superado el ejercicio tipo test.

El tiempo de duración del ejercicio será de dos horas.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento, la claridad de ideas y síntesis de resultados y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Una vez finalizadas las pruebas se publicará tablón de anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://argamasilladecalatrava.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial y en la página web municipal listado definitivo con la puntuación total obtenida en la fase de oposición, pasando a la fase de concurso los/as aspirantes que superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

6.2 FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase será de **5 puntos**.

El Tribunal valorará la experiencia profesional que acrediten los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:



a) Experiencia profesional: (máximo 5 puntos)

- **Por servicios prestados** en la Administración Pública en régimen de funcionario o personal laboral en una plaza igual a la de esta convocatoria: 0,03 puntos por mes completo.

(Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos inferiores, se computará solo la parte proporcional).

No se considerará como merito los servicios prestados en colaboración social, como becarios ni por realización de prácticas formativas.

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

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

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

SÉPTIMA.- PUNTUACIONES FINALES Y LISTA DE APROBADOS.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase concurso y la fase de oposición.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elaborará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden decreciente de la puntuación final obtenida, especificando las calificaciones del ejercicio teórico y las valoraciones de méritos y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica [argamasilladecalatrava.sedelectronica.es](http://argamasilladecalatrava.sedeelectronica.es) y en su página web municipal.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el Concurso-Oposición se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:



- a) Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio test de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

El aspirante que quede en primer lugar será nombrado funcionario con la categoría de Técnico en Urbanismo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

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

- a) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

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

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

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que le sea



notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

NOVENA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponerse alternativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación.

DECIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta bolsa se mantendrá hasta la constitución de una nueva bolsa de empleo. El hecho de rechazar, sin causa justificada, el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta, las siguientes:

- Enfermedad del trabajador debidamente justificada y confirmada semanalmente.
- Maternidad o adopción
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.

DECIMOPRIMERA.-PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos



de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, Plaza del Ayuntamiento, 1 de Argamasilla de Calatrava, 13440, Ciudad Real – España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

ANEXO I **TEMARIO COMUN**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Título VIII de la Organización Territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha
3. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Organización Municipal del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.
4. El Reglamento. Concepto y clases. La potestad reglamentaria y sus límites.
5. Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El Municipio Conceptos y elementos. Competencias municipales. Clases de competencias.
6. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II y Título IV.
7. El Acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y forma.
8. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
9. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje
10. Haciendas locales. Clasificación de los Ingresos. Impuestos, tasas y precios públicos. Regulación Legal. Ordenanzas fiscales municipales.
11. El gasto público. Concepto y procedimiento de ejecución.
12. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.
13. Bienes de las Entidades locales. Clases y régimen jurídico.
14. Decreto Legislativo 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
15. Funcionamiento electrónico de los Ayuntamientos. Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.



16. Formas de gestión de los servicios públicos locales.
17. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.
18. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

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

13. El régimen de innovación de la ordenación establecida por los Planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: concepto y procedencia. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites.
14. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo.
15. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Los principios generales del régimen urbanístico legal de la propiedad del suelo. Delimitación del contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido urbanístico legal del derecho de propiedad del suelo: derechos y deberes. Carácter real de los deberes de la propiedad del suelo.
16. Régimen de suelo rústico en Castilla-La Mancha: definición y categorías de suelo rústico.
17. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo rústico: derechos y deberes de los propietarios.
18. Determinaciones de la ordenación territorial y urbanística del suelo rústico. Garantías para la materialización del uso en edificación.
19. Usos, actividades y actos en el suelo rústico en Castilla-La Mancha.
20. Condiciones y requisitos sustantivos generales y administrativos de las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
21. Requisitos sustantivos para los usos adscritos al sector primario y al uso residencial familiar en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
22. Requisitos sustantivos para los usos dotacionales de titularidad pública en suelo rústico en Castilla-La Mancha.
23. Requisitos sustantivos para los usos industriales, terciarios y dotaciones de carácter privado en suelo rústico. El canon de participación municipal.
24. Requisitos para los actos de segregación o división de terrenos, reforma o rehabilitación de edificaciones preexistentes y vallados y cerramiento de parcelas en suelo rústico.
25. Legitimación de los actos de suelo rústico.
26. Régimen de suelo urbano y urbanizable en Castilla-La Mancha.
27. Las áreas de reparto y los aprovechamientos tipo en Castilla-La Mancha. El aprovechamiento urbanístico. Excedentes de aprovechamiento: concepto y su posible adquisición. Transferencias de aprovechamiento. Reservas de aprovechamiento. Compensaciones monetarias sustitutivas.
28. Los patrimonios públicos del suelo. Los bienes integrantes de los patrimonios. Reservas de terreno. Destino de los bienes integrantes de los patrimonios públicos del suelo.
29. Las parcelaciones y reparcelaciones en Castilla-La Mancha.
30. La ejecución del Planeamiento de Ordenación Territorial y Urbanística: disposiciones generales. La ejecución y la inspección.
31. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. La gestión directa de la actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha.
32. La gestión indirecta de la actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha.
33. La ejecución de los Sistemas Generales en Castilla-La Mancha.

34. La ejecución mediante obras públicas ordinarias en Castilla-La Mancha. La ejecución de actuaciones edificatorias.
35. La conservación de obras y construcciones en Castilla-La Mancha. Obras de urbanización, edificación y en bienes inmuebles en general.- Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución de obras de conservación y obras de intervención. Áreas de rehabilitación preferente.
36. La expropiación forzosa en Castilla-La Mancha.
37. Control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa. Licencias urbanísticas. La autorización de actividades provisionales.
38. Actos sujetos a comunicación previa. Actos sujetos a licencia urbanística. Procedimientos para la concesión de las licencias urbanísticas.
39. La inspección urbanística. Función inspectora. Servicios de inspección. De la actuación inspectora. Órdenes de ejecución.
40. El deber de conservación de obras y construcciones. Procedimiento para la declaración de la situación legal de ruina y la ruina física inminente.
41. Disciplina territorial y urbanística. Régimen de las edificaciones, construcciones e instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Las operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
42. Infracciones y sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.
43. Normas Subsidiarias de Argamasilla de Calatrava de 28 de febrero de 1991.
44. Ordenanza Municipal de Inundabilidad
45. Ley Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha
46. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha I: legislación sobre accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: ámbito y conceptos.
47. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha II: normas de accesibilidad urbanística: itinerarios, elementos de urbanización y mobiliario urbano.
48. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha III: edificación: niveles de accesibilidad, edificios, establecimientos e instalaciones de uso público.
49. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha IV: edificación: edificios de uso privado destinados a vivienda.
50. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha V: normas de accesibilidad en la edificación: itinerarios, elementos de edificación y áreas de trabajo.
51. Orden Viv/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
52. Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. La Ordenación de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la

- edificación. Responsabilidades y garantías. Requisitos básicos de la edificación. El proyecto. La recepción de la obra: concepto, reservas y procedimiento.
53. Código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos, condiciones técnicas y administrativas, exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
 54. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de Protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.
 55. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. RITE Instrucciones técnicas. Diseño y dimensionado. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.
 56. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.
 57. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.
 58. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad de utilización y accesibilidad SUA.
 59. Conservación y mantenimiento de edificios. Normativa. Documentación de la obra ejecutada. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento. Conservación y mantenimiento de instalaciones. Normativa, prueba, puesta en marcha y recepción.
 60. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.
 61. Residuos en construcción y demolición. La gestión de residuos en la construcción en Castilla-La Mancha. Decreto 189 de 2005, de 13 de diciembre, de la Consejería de Medio Ambiente.
 62. Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha: Disposiciones Generales, competencias autonómicas y municipales, declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.
 63. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Contratos sometidos a regulación armonizada.
 64. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Requisitos para contratar con la administración. Aptitud del contratista para contratar con la administración. Solvencia: exigencia y acreditación. Solvencia técnica en el contrato de obras. Clasificación exigida y excepciones.

65. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: expediente de contratación de obras. Iniciación y contenido. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente y de emergencia.
66. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Tipos de procedimientos. Principios. Publicidad: anuncio previo y convocatoria de las licitaciones. Licitación: plazos de presentación y contenido de las proposiciones.
67. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Criterios de valoración. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de ofertas y adjudicación del contrato. Obligación de información del resultado. Formalización del contrato.
68. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras y objeto. Clasificación de las obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obra: Proyecto de obra.
69. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Ejecución del contrato de obras: comprobación del replanteo. Responsabilidad del contratista. Fuerza mayor, Certificaciones y abono de la obra.
70. Modificación del contrato de obras: casos y procedimiento a seguir. Proyecto complementario, Revisión de precios.
71. Ley 9/2017, Cumplimiento del contrato de obras. Recepto y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obras: causas de resolución y efectos de resolución. Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso.
72. Ley 9/2017 Supuestos de sucesión. Cesión de los contratos y subcontratación. Pagos a subcontratistas y comprobación de los pagos.
73. La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes expropiados.
74. Principios y criterios de valoración de los bienes inmuebles. Sistemas de valoración. Métodos de valoración. Coste de reposición o reemplazamiento: coste actual. La depreciación de los bienes inmuebles: sus clases. Rentabilidad de los inmuebles urbanos. Rendimiento y gastos.
75. Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental.
76. Evaluación Ambiental de Castilla- La Mancha. Seguimiento y régimen sancionador.