



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL:  
ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO (TÉCNICO SUPERIOR) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS, PARA CUBRIR INTERINAMENTE A TIEMPO COMPLETO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Se pretende a través del siguiente proceso la selección de personal LABORAL de carácter interino para la cobertura de la plaza a tiempo COMPLETO de Arquitecto (Técnico Superior) vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villacañas y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19 Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

**BASE PRIMERA: OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal LABORAL de carácter interino.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de concurso-oposición.

La modalidad del CONTRATO es de interinidad, siendo su jornada el 100% de la jornada completa de los funcionarios y personal en general.

Los conceptos retributivos serán los siguientes:

Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: El 100% de los correspondientes al grupo A1.

Nivel de complemento de destino: El 100% del correspondiente al nivel 26.

Complemento específico: El 100% del valor que tenga asignado en la R.P.T.

La relación cesará, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, la vacante temporal correspondiente podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.

Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

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.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias, siendo en principio a jornada completa.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo, se aplicará el horario establecido para el personal de oficinas.

**BASE SEGUNDA: LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.**

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

Real Decreto 5/2015, de 1. 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

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.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto 2720/1998.

Bases de esta convocatoria.

**BASE TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP y 39 LEPCLM):

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

- Estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura en Arquitectura o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

**BASE CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

**BASE QUINTA: FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE ARQUITECTO.**

Corresponden en las áreas de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, industria y energía las funciones siguientes: estudio, representación, administración, elaboración de informes, memorias, proyectos, valoraciones, presupuestos, asesoramiento, inspección, urbanística, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden.

Urbanismo

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

Planes de Ordenación Municipal.

Planes Especiales.

Planes Parciales.

Programas de Actuación Urbanizadora.

Estudios de Detalle.

Proyectos de Urbanización.

Proyectos de Obras Pública Ordinaria.

Parcelaciones y reparcelaciones.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Expropiaciones.

Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, inspección urbanística.

Valoraciones de suelo.

Asesoramiento urbanístico en general.

Obra pública y edificación municipal.

Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales.

Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción.

Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.

Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.

Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.

Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.

Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.

Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.

Otras funciones

Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación.

Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.

Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.

Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.

Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.

**BASE SEXTA: SOLICITUDES.**

Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal del Ayuntamiento: [<https://www.aytovillacanas.com>].

Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas, Plaza de España, 1 sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el B.O.P.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Villacañas o en su Sede Electrónica, requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico **ayuntamiento@aytovillacanas.com**

Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Copia de los títulos, cursos de formación o certificados de su expedición, contenido de los mismos y duración acreditado por la entidad emisora.
- Certificado de servicios prestados y acreditativo de la similitud de los puestos desempeñados emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios.
- El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**BASE SÉPTIMA: LISTA DE ADMITIDOS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.

**BASE OCTAVA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Oposición.

Los ejercicios, que versarán sobre el Temario recogido en el Anexo I de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los previstos.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes 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.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 50 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta.

El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,15 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Bloque II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo I, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose: la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, el conocimiento y la adecuada



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

interpretación de la normativa vigente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Concurso

a. Formación: En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

Título de Técnico Urbanista por la realización del Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos del Instituto Nacional de la Administración Pública: 3 puntos.

Título de Master (postgrado) en urbanismo, cuya duración no sea inferior a 1.500 horas: 2 puntos.

Título de Master (postgrado) en urbanismo, cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas: 1 punto.

Cursos de Formación técnico urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda sobre el trabajo que desarrolla un Técnico Superior (Arquitecto Municipal): 2 puntos.

Cursos de Formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector eléctrico o residuos: 2 puntos.

Cursos de Formación en Eficiencia energética, Código Técnico de Edificación y Accesibilidad: 2 puntos

Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales: 1 punto.

La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de master o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas.

Los cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito. Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

b. Experiencia: Su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por mes completo trabajado con un máximo de 2 puntos.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

La prestación de servicios puede haberlo sido en régimen laboral o funcionarial, a así como a los servicios prestados en ejecución de un contrato administrativo de servicios, siempre que guarden relación con las funciones o trabajo a desarrollar en el puesto convocado. No se valorará el tiempo que se hubieran realizado funciones de Arquitecto honorífico.

En todos los casos deberá acreditarse la similitud de los puestos desempeñados con certificado de funciones emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios que indique las funciones realizadas. Además se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

#### Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Mayor puntuación a los méritos de formación.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebraran durante ese año 2019 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», se continuará con la letra «R» y así sucesivamente.





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

**BASE NOVENA. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO.**

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal.

**BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

**PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

**VOCALES:**

Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Exma. Diputación de Toledo.

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

**BASE DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, conforme a los requisitos exigidos en materia de protección de datos y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento.

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento ni firma del contrato laboral.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato y del nombramiento del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del puesto de trabajo ofertado, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases, en caso de baja, ausencia o cualquiera otro previsto en la Ley o en estas Bases.

**BASE DÉCIMO SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 20 días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villacañas.

Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO INTERINO.**

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del trabajador interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal fijo. Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, tras la firma del contrato laboral en régimen de interinidad, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios cuando la plaza y el puesto de trabajo sea cubierto por el funcionario o personal laboral que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público que se apruebe.

#### **BASE DÉCIMO CUARTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa vigente.

Podrá solicitarse la compatibilidad para el ejercicio de actividades profesionales y la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Al objeto de controlar el régimen de incompatibilidades la Administración podrá solicitar durante la vigencia del nombramiento los informes oportunos de vida laboral.

En el caso de que el candidato propuesto ya venga desempeñando actividades profesionales en el sector privado deberá presentar esta solicitud en el plazo previsto en la base decimosegunda.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**BASE DÉCIMO QUINTA. Funcionamiento de la bolsa.**

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por correo electrónico conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar el contrato y la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base décimo segunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se cree una nueva bolsa que resulte de proceso de provisión definitiva de la plaza convocada.

**BASE DÉCIMO SEXTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **BASE DÉCIMO SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS con domicilio social en Plaza de España, 1 45860 Villacañas (Toledo). Dirección de correo electrónico: ayuntamiento@aytovillacanas.com, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS en Plaza de España, 1 45860 Villacañas (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@aytovillacanas.com .

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo en el plazo



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Jaime Martínez Jiménez



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO**

**DE**

**VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

## **ANEXO I**

### **TEMARIO. BLOQUE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales que la inspiran. Derechos y Deberes Fundamentales. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 2. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones generales.

Tema 3. La organización municipal. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Las competencias municipales.

Tema 4. Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. El contrato de obras. Sus especialidades.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las Tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos Municipales: concepto y clasificación.

Tema 6. El presupuesto de las entidades locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos.

Tema 7. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Villacañas en vigor.

Tema 9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### **BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 10. La formación histórica del urbanismo español. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha. Principios generales y contenidos. Instrucciones técnicas de planeamiento.

Tema 11. El reparto competencial del Urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 12. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo. Estado, Comunidades Autónomas y Municipios.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Tema 13. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas.

Tema 14. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha

Tema 15. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla La Mancha. Orden de 31-03-2003, de la Consejería de Obras Públicas, por la que se aprueba la instrucción técnica de planeamiento sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico.

Tema 16. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 17. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 18. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (I): los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Procedimiento de aprobación y efectos. Modificación y revisión de planes.

Tema 19. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (II) Los planes especiales. La documentación, elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad.

Tema 20. Instrumentos de planeamiento en Castilla La Mancha (III): los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle.

Tema 21. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas comunes. Revisión Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 22. Ejecución del planeamiento en Castilla La Mancha. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. El Agente Urbanizador.

Tema 23. La parcelación en Castilla La Mancha.

Tema 24. Proyectos de urbanización. Proyectos de obras públicas ordinarias.

Tema 25. Obtención de terrenos dotacionales. Modalidades. Ocupación directa. Supuestos indemnizatorios

Tema 26. La función social de la propiedad. La venta y sustitución forzosa. Especial referencia a los Programas de Actuación Edificatoria de la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 27. Los patrimonios públicos del suelo. Organización. Objeto. Derecho de superficie. Defensa del patrimonio público inmobiliario. El derecho de tanteo y retracto.

Tema 28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Tema 29. Real Decreto 1492/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo. Las valoraciones de suelo. Métodos de valoraciones. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal.

Tema 30. Las valoraciones de obras, edificaciones, instalaciones, plantaciones y arrendamientos. Valoración de las concesiones administrativas y los derechos reales sobre inmuebles.

Tema 31. Intervención en la edificación y uso del suelo (I): Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones.

Tema 32. Intervención en la edificación y uso del suelo (II): El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas.

Tema 33. Intervención en la edificación y uso del suelo (II): La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución. Actos promovidos por otras administraciones.

Tema 34. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Procedimiento sancionador. La declaración de ruina: supuestos y alteración.

Tema 35. La disciplina territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 36. El régimen de las construcciones fuera de ordenación.

Tema 37. Delitos relativos a la ordenación de territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 38. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 39. La edificación: Código Técnico de Edificación, Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 40. Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha.

Tema 41.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 42.- Ley 2/2020, de 07-02-2020, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha. Las Zonas de Especial Protección de Aves.

Tema 43.- Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

Tema 44.- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza.

Tema 45. Catastro inmobiliario y Registro de la Propiedad. Expedientes de alteraciones físicas.

Tema 46.- 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.

Tema 47.- Intervención municipal en las actividades y obras vinculadas al comercio minorista en Castilla. La Mancha: Ley 1/2013, de 21 de marzo, de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla- La Mancha.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Tema 48.- Producción y gestión de residuos de construcción y demolición: Marco normativo, objeto, definiciones, ámbito de aplicación y obligaciones del poseedor y productor de residuos.

Tema 49.-Seguridad y salud en las obras de construcción: Marco normativo, objeto, definiciones, ámbito de aplicación, designación de los coordinadores en materia de seguridad y salud; obligatoriedad del estudio de seguridad y salud, estudio básico de seguridad y salud en obras, plan de seguridad y salud, obligaciones del coordinador y libro de incidencias.

Tema 50.-La certificación de la eficiencia energética de los edificios: Marco normativo; objeto; finalidad y definiciones; ámbito de aplicación; documentos reconocidos; contenido del certificado y la etiqueta de eficiencia energética.

Tema 51.-sanidad mortuoria en Castilla- La Mancha: Marco normativo; cementerios; titularidad; contenido de proyecto; emplazamiento; capacidad; instalaciones necesarias y requisitos geológicos de los terrenos.

Tema 52. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales.

Tema 53. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 54. Patrimonio Histórico español: marco normativo; objeto, declaración de bienes de interés cultural. Figuras de protección en el patrimonio cultural de Castilla. La Mancha. El deber de conservación y uso sobre los bienes integrantes del patrimonio cultural de Castilla- la Mancha. Autorización de intervenciones en bienes inmuebles.

Tema 55. El Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Objeto del Plan de Ordenación Municipal. Conveniencia y Oportunidad. Fines de la Ordenación. Objetivos de la Ordenación. Criterios de Clasificación del Suelo. Criterios de calificación del suelo. Las cifras del Plan de Ordenación Municipal. La Gestión del Suelo. Dotaciones existentes.

Tema 56. Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Normas Urbanísticas (I): Definición, contenido e interpretación. Instrumentación del Plan de Ordenación Municipal. Efectos de la aprobación del Plan. Instrumentos de desarrollo y ejecución. Licencias, autorizaciones y ordenes de ejecución

Tema 57. Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Normas Urbanísticas (II): Régimen del Suelo y de la Edificación: Régimen general. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo rústico. Condiciones Reguladoras de la Edificación: Normas generales de edificación. Regulación de los usos. Claves de ordenanza. Disposiciones finales y transitorias.

Tema 58. Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Anexos Normativos (I): Anexos (I): Áreas de Reforma Interior. Las Áreas de Planeamiento en Desarrollo. Actividades Inocuas. Normas de Urbanización. Ordenanza Ambiental de Ruidos y Vibraciones. Anexos Normativos (II): Convenios Urbanísticos.

Tema 59. Plan de Ordenación Municipal de Villacañas. Catalogo de Bienes Protegidos: Criterios generales de catalogación. Clases de obras. Grados de protección. Normas de intervención.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

[ayuntamiento@aytovillacanas.com](mailto:ayuntamiento@aytovillacanas.com)

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Modificaciones del catalogo. Elementos catalogados. Fichas Protección: Ambiental, Estructural, Integral.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE**

**VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAMIENTO LABORAL INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS.**

D./Doña: \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ Teléfono/s: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del concurso-oposición convocado para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) del Ayuntamiento de Villacañas para cubrir interinamente la plaza,

DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas e invoco los siguientes méritos y aporro para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

MÉRITO	DOCUMENTO

Nota: A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL:

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

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

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Villacañas.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Firma)