



BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ACCESO A LA CATEGORIA DE ARQUITECTO TECNICO PARA LA CONCEJALIA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE (GRUPO A SUBGRUPO A2)

1.- NORMAS GENERALES

Objeto de la convocatoria: Proceso de selección, mediante el sistema de oposición libre, de un funcionario interino en la categoría de ARQUITECTO TECNICO de este Ayuntamiento, para la Concejalía de Urbanismo.

Características de la plaza: la plaza objeto de la convocatoria está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel de Complemento de Destino 26 del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La normativa aplicable autoriza la selección de funcionarios interinos, entre otros supuestos, cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia expresamente justificadas, proceda su nombramiento para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, en el caso en que no sea posible su cobertura por éstos (artículo 10 del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP-):

- a. Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b. Sustitución transitoria de titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c. Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Dichas razones, cuya justificación expresa exige la Ley básica, pueden ser resumidas del siguiente modo: El personal con el que cuenta la Concejalía de Urbanismo ha sufrido la baja de varios efectivos, y dado la existencia de plaza vacante que cumple con los requisitos para incluirla en la tasa de reposición, debido a excedencia voluntaria de funcionario de carrera, es posible su cobertura de forma interina, hasta la aprobación de los presupuestos y de la OEP, que determinaría su provisión por funcionario de carrera.

Las circunstancias expresadas determinan la necesidad de la urgente e inaplazable

cobertura de dicha plaza, razón por la que no resulta apropiado acudir en estos momentos a un procedimiento selectivo de funcionarios de carrera, sino antes bien, como establece el artículo 10.2 del TREBEP, a un procedimiento ágil, que permita una rápida selección de funcionario interino con base en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los funcionarios interinos cesarán obligatoriamente en el desempeño del puesto de trabajo que vinieran desempeñando, en el momento de la toma de posesión en el mismo de un funcionario de carrera, así como en el caso de que la Corporación estime que han desaparecido las causas de necesidad y urgencia que determinaron la cobertura del puesto mediante funcionario interino. Por tanto, la duración de la relación de servicio derivada del proceso selectivo abarcará como máximo hasta que la plaza vacante sea cubierta definitivamente por un funcionario de carrera, o concurran otras causas previstas legalmente para el cese de los funcionarios interinos, sin perjuicio de la efectividad de otras causas de cese previstas legal o reglamentariamente. En cualquier caso, el cese se producirá a los tres años desde el nombramiento, en cumplimiento de la normativa vigente.

Sistema selectivo: Oposición en turno libre.

Ámbito de aplicación: Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

Funciones:

Según establece la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobada el 27 de abril de 2017, el funcionario seleccionado desempeñará las siguientes funciones:

1. Realiza las funciones para las que le habilita su titulación
2. Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de inspección urbanística, planteamiento urbanístico, licencias de obras menores, etc.
3. Asesora técnicamente al Ayuntamiento en términos urbanísticos.
4. Dirige obras y se responsabiliza de los contratos, contrala la correcta ejecución de las obras y los proyectos durante su ejecución y a la finalización de los mismos.
5. Atiende a los ciudadanos.
6. Preparación de pliegos técnicos para expedientes de contratación.
7. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

2. REGIMEN JURIDICO.

El procedimiento de selección se regirá por las presentes bases y por los preceptos aplicables del TREBEP; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LB); del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL); de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP); del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (RD 896/91); en su caso, del 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, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado (RD 364/95); de la LPACAP; de la 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP); de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP); de la Ley autonómica 1/1986, de 10 de abril, de la Función pública de la Comunidad de Madrid (LFP-CM); en su caso, de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; del Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid, y de cuantas otras disposiciones regulen la materia y resulten de aplicación.

3. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria se publicará en el BOCM y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>

Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento. En todo momento se podrán arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad o la página web del Ayuntamiento, en su caso.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea.



- b) Ser cónyuge de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de Derecho.
 - c) Ser descendiente de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, o del cónyuge de cualquiera de ellos, siempre que no estén separados de Derecho; menor de veintidós años o mayor de dicha edad, en este caso, dependiente.
 - d) Estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
 3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial, por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala a que pertenecen los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
 5. Estar en posesión del título de Grado en Arquitectura Técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.
 6. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y su cumplimiento debe mantenerse durante todo el proceso selectivo, incluido el momento de la toma de posesión como funcionario interino, **excepto el requisito exigido en el punto 6, que deberá cumplirse en caso de producirse el llamamiento, antes de la toma de posesión de la plaza.**

escrita.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la prueba escrita.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión, todo ello con ajuste a la normativa sobre protección de datos personales. La publicación de la misma se realizará a través de la Sede Electrónica y de la página web municipal; en ella constará la composición del Tribunal y el día, hora y lugar de la realización del ejercicio del que consta la convocatoria.

Forma de pago:

A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es 27,50 € (veintisiete euros con cincuenta céntimos)

La entidad bancaria para el pago de las tasas será BBVA y el número de cuenta bancaria el siguiente:

ES12 0182 2669 9802 0150 1532

CALLE DE LA FUENTE Nº 7
28939 ARROYOMOLINOS

La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en su artículo 7 establece exenciones y bonificaciones, se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/ayuntamiento/bandos-ordenanzas-y-edictos/ordenanzas-y-reglamentos/hacienda/ordenanza-fiscal-reguladora-de-la-tasa-por-derechos-a-examen?searchterm=ordenanza>

Estarán exentos del abono de las tasas las personas que acrediten una discapacidad superior al 33 %, de acuerdo con lo establecido en la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (art. 18)

Si en el plazo de presentación de instancias no se hubiera abonado la tasa por derechos de examen, ello determinará la exclusión del aspirante afectado por dicha circunstancia. No obstante, será válida la justificación, hecha en el trámite de subsanación, de haber satisfecho la tasa en el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, el pago de la tasa y su válida justificación supondrán la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de las pruebas selectivas estará compuesto por un Presidente, un Secretario (con voz y sin voto) y un mínimo de cuatro Vocales, de todos y cada uno de los cuales se designará un suplente. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera de la Administración local, pertenecientes a una escala o subescala al menos igual que la del puesto de cuya cobertura se trata.

No pueden ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del TREBEP.

La identidad de los miembros del tribunal se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que los interesados puedan ejercer su derecho de recusación. En todo caso, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal en cualquier momento del procedimiento, y éstos deberán abstenerse de formar parte del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la LRJSP.

Será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, en su caso, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas anteriormente.

Todos los miembros del tribunal deberán estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso al puesto de cuya convocatoria se trata. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes. En todo caso deberán formar parte del mismo el Presidente y el Secretario, indistintamente titulares o suplentes. Todos los miembros del tribunal actuarán en su seno con voz y voto, excepto quien actúe como Secretario, que tendrá sólo voz. Las decisiones del tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes y en caso de empate se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio, de las impugnaciones que procedan.

corresponde a 25 (veinticinco) aciertos, sin fallo alguno. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo.

4. Los ejercicios que presenten menos de veinticinco aciertos, o más de veinticinco aciertos, pero con puntuación inferior a 5,00 (cinco) puntos, darán lugar a la calificación de NO APTO o NO APTA para él correspondiente aspirante, con la consiguiente exclusión del procedimiento selectivo.

Una vez calificada la prueba escrita, el tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el lugar o lugares de su celebración, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en cualquier momento, por lo que deberán estar provistos del documento nacional de identidad, permiso de conducir o pasaporte.

En la realización de la prueba se garantizará, en todo caso, el anonimato de los aspirantes. Para ello cada uno de los aspirantes cumplimentará una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número de DNI) que introducirán en un sobre al término de la prueba cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto que cerrarán también. El tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el tribunal conocerá en primer lugar la calificación de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los autores de cada uno de ellos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no cumple la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente para efectuar los nombramientos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

10. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de cada aspirante se determinará por la puntuación que haya obtenido en la prueba escrita. Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido más aciertos en el bloque de preguntas que versen sobre las normas subsidiarias del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Si atendiendo a ese criterio persistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido más aciertos en las preguntas que versen sobre el temario específico. Si, a pesar de ello subsistiera el empate, se resolverá por sorteo.

11. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de la prueba confeccionará la lista de calificaciones finales una vez obtenidas las distintas puntuaciones conforme a lo dispuesto en las bases anteriores, y ordenadas de mayor a menor, elevará al Concejal delegado de Personal propuesta de nombramiento como funcionario interino a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido.

El tribunal no podrá proponer para su nombramiento, ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante, si propone el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá nombrar sucesivamente, como funcionarios interinos, a los aspirantes que sigan en orden a los propuestos.

12. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El mismo día que se publique en la sede electrónica del Ayuntamiento la propuesta del tribunal, la persona propuesta quedará obligada a presentar en el departamento de Personal, en el plazo de **cinco días**, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida como requisito para el acceso.
- Certificado médico oficial, acreditativo de contar con la capacidad funcional para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Declaración de actividades ajenas al empleo público a efectos de incompatibilidades, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo estipulado no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En tal caso se procederá a proponer al siguiente aspirante en puntuación según el orden de prelación del listado emitido por el Tribunal.

13. NOMBRAMIENTO.

Tras la presentación, a conformidad, de los documentos indicados en la base

anterior, el Concejal delegado de Personal dictará resolución en la que conferirá nombramiento como funcionario interino a favor de la persona propuesta, o de aquella que le sustituya por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo de la base anterior.

14. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez realizado el nombramiento, la persona nombrada habrá de **tomar posesión** de su cargo en el **plazo máximo de tres días hábiles**, desde su notificación, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario interino, a partir de cuyo momento les será de aplicación la normativa que regula este régimen.

15. BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala. Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado. La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.

Una vez finalizado el llamamiento y causado cese como funcionario interino, el reingreso a la bolsa de trabajo se producirá en el último lugar de la lista, siempre que la duración del llamamiento hubiera sido superior a seis meses, en caso contrario, volverá al mismo lugar de la bolsa que ocupaba antes de su llamamiento.

Como consecuencia del inicio de un expediente disciplinario que implique la suspensión de empleo, se procederá a la exclusión de oficio del aspirante incluido en la

bolsa de empleo.

Esta bolsa de empleo estará gestionada por el departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

16. IMPUGNACION

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la LPACAP, así como en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO

LEY DEL SUELO y PROTECCION DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

1. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Título preliminar: Disposiciones generales y Título I: Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.
2. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Título II Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.
3. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (I). Régimen urbanístico del suelo.
4. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (II). Planeamiento urbanístico: planeamiento urbanístico general y planeamiento urbanístico de desarrollo.
5. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (IV). Intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario: Intervención municipal en los actos del suelo, construcción y edificación y conservación y rehabilitación.
6. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (V). Disciplina urbanística: Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
7. Reglamento de disciplina urbanística, R.D. 2187/1978. Título Intervención de la edificación y uso del suelo.
8. Reglamento de disciplina urbanística, R.D. 2187/1978. Título I: Intervención de la edificación y uso del suelo.

9. Reglamento de disciplina urbanística, R.D. 2187/1978. Título II: protección de la legalidad urbanística.

NORMATIVA MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO

10. Normas subsidiarias de planeamiento municipal (I). Normas urbanísticas. Título I. Desarrollo y ejecución de las NNSS: Generalidades, instrumentos de desarrollo de la ordenación e instrumentos de gestión.
11. Normas subsidiarias de planeamiento municipal (II) Normas urbanísticas. Título II. Desarrollo y ejecución de las NNSS: Instrumentos de ejecución. Tipos de obras y licencias
12. Normas subsidiarias de planeamiento municipal (IV) Normas generales de edificación.
13. Normas subsidiarias de planeamiento municipal (V) Condiciones particulares de los usos.
14. Normas subsidiarias de planeamiento municipal (V) Claves de ordenanza y aprovechamiento.

ORDENANZAS

15. Ordenanza General de tramitación de licencias urbanísticas y control de actividades del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Título I. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación.
16. Ordenanza General de tramitación de licencias urbanísticas y control de actividades del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Título I. Capítulo II: Régimen jurídico.
17. Ordenanza General de tramitación de licencias urbanísticas y control de actividades del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Título III. Capítulo III: Licencias de obras de edificación. Capítulo IV: Licencias para otras actuaciones urbanísticas.

LEY DE CONTRATOS

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro primero. Título II: Capítulo II Capacidad y solvencia del empresario. Título III: Objeto y presupuesto base de licitación, valor empresario, precio del contrato y su revisión. Título IV: Garantías exigibles en la contratación del sector público.
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro segundo. Título I: Capítulo I. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas.

20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Libro segundo. Título II. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.

ACCESIBILIDAD

21. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico SUA-9 Accesibilidad. Anejo A Terminología.
22. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento de apoyo DB-SUA/2. Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.
23. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Anexo: Capítulos I al VII

ESPECÍFICAS

24. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico HS 1 Protección frente a la humedad. Diseño: muros, suelos, fachadas y cubiertas.
25. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico SE-C Cimentaciones directas.
26. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico DB-SI 1 Propagación interior. Documento Básico DB-SI 3 Evacuación de ocupantes.
27. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico DA DB-SI/4. Salida de edificio y espacio exterior seguro.
28. Real Decreto 173/2010 Código técnico de la Edificación. Documento Básico SUA 1 Seguridad frente al riesgo de caídas. SUA 6 Seguridad frente al riesgo de ahogamiento

GESTIÓN DE RESIDUOS

29. Orden 2726/2009, de 16 de julio, por el que se regula la gestión de residuos de construcción y demolición de la Comunidad de Madrid.

SEGURIDAD Y SALUD

30. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Capítulo II: Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.

TEMARIO GENERAL



31. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los Principios Constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y supresión.
32. La monarquía Parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización Territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
33. El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades Locales.
34. Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
35. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y Plazos.
36. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones Generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados.
37. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.
38. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
39. Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.





40. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Arroyomolinos, a fecha de la firma electrónica inserta al margen
EL CONCEJAL DELEGADO DE PRESIDENCIA, COMUNICACIONES Y
TRANSPARENCIA, PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Andrés Navarro Morales

(Decreto de delegación número 1315/2020 de 20 de mayo)

HASH DEL CERTIFICADO:
124899549831606D66FEF6D50F5D8A5F741D49AC0

FECHA DE FIRMA:
31/05/2022

NOMBRE:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil Andrés Navarro Morales
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289391DOC29BD06C4D5BA3664FBD

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil Andrés Navarro Morales





**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD
ANEXO I**

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un funcionario interino para el puesto de trabajo de Arquitecto Técnico de la Concejalía de Urbanismos del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con
DNI _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en

teléfono _____ y correo electrónico
_____, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de ARQUITECTO TECNICO de la Concejalía de Urbanismo de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número _____, de fecha _____.

- Que reúne todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.
- Que () desea ()no desea formar parte de la bolsa de empleo (*marcar con "X" la opción elegida*).
- Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases (*continuar en hoja aparte si fuese necesario más espacio*):

Por lo que solicita:

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de trabajo de ARQUITECTO TECNICO de la Concejalía de Urbanismo, del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, _____ de _____ de 2022.

(Firma)



Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo de Registro, y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

FIRMADO POR:



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

DNI:

ANEXO II. TEMARIO

SE ESTA CONFECCIONANDO EL TEMARIO CON UN MAXIMO DE
40 TEMAS.

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Ciudadana y Prot. Ciudadana

NOMBRE:
CivildAndrés Navarro Morales

FECHA DE FIRMA:
31/05/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
1246999548631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0
Verificación: 28939IDOC29BD06C4D5BA3664FBD

