



**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID), CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:**

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir una plaza Jefe/a de Servicio de Urbanismo, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica superior, grupo A1, nivel 28, mediante concurso-oposición, por promoción interna.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 2138/2023, de fecha 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

– PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para cubrir una plaza de Jefe/a de Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, de funcionario/a de carrera, de promoción interna, de la Escala de Administración Especial, subescala técnica superior, grupo A1, de la plantilla de personal funcionario.

– SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de promoción interna, de una plaza de Jefe/a de Servicio de Urbanismo, en la actualidad provista mediante comisión de servicios.

– TERCERO. Publicar reseña de las bases de la convocatoria en el BOCM, y publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; posteriormente publicar reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

– CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su reseña en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.





AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS

– QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta impresa en el margen.

Fdo.: M<sup>a</sup> de las Nieves Pavón Hernández  
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL  
Documento firmado digitalmente.

HASH DEL CERTIFICADO:  
AEF0DA78ACB533CD7CAB630598A51C45166F96EFA

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil

NOMBRE: Pavón Hernández  
M: Nieves Pavón Hernández  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2CDD137D9470E01429D





## ANEXO

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, POR PROMOCION INTERNA, DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SUPERIOR TÉCNICA, SUBGRUPO A1, JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)**

### **PRIMERA. Finalidad y normativa aplicable.**

Es objeto de las presentes bases, es cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución del Concejal delegado de Personal nº 2478/2023 de fecha 29 de agosto de 2023, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 241, de fecha 10 de octubre de 2023, cuyas características son:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Superior Técnica.
- Denominación: Jefe/a de Servicio de Urbanismo.
- Nivel: 28
- Complemento E: 45.685,64 €
- Nº de vacantes: 1
- Sistema de selección: Promoción interna/concurso-oposición.
- Nº puesto: 1-SC-1.0-01

### **SEGUNDA. Descripción de la plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria ha quedado descrita en la base anterior, y se encuentra adscrita a la **Concejalía de Urbanismo**.

La misión del puesto de trabajo es “Coordinar y controlar la gestión de los recursos del Servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos”; y las funciones a realizar se encuentran recogidas en cada caso en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

### **TERCERA. Legislación aplicable.**

—El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.





- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

#### **CUARTA. Requisitos de participación.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciendo a la Escala de Administración General/Especial; Subescala: Técnica y Grupo de Clasificación A1/A2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Se requerirá al menos una de las siguientes titulaciones o equivalentes, siempre que estén relacionadas con la materia objeto del puesto, según consta en la ficha descriptiva del puesto:

- Arquitectura o Grado universitario equivalente + Master habilitante.

#### **QUINTA. Solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, reseña de las bases de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la



página web municipal.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

#### **SÉPTIMA. Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Primera. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

El Tribunal estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

#### **OCTAVA. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Concurso



— Oposición

### 8.1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 15 puntos. El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

1. **Experiencia profesional:** diferenciada entre la adquirida en la Administración local, en otras Administraciones públicas, o en el sector privado, justificándose dicha diferenciación en consideración a las especialidades que presenta la organización y funcionalidad de la Administración local frente a las demás, así como a las distintas competencias y funciones que en ella se dan respecto de las demás, y en la normativa que le es de aplicación. No se diferencia, sin embargo, la apreciación que pueda efectuarse entre municipios de régimen común y de gran población, puesto que en ese aspecto tienen cabida diferencias de tipo fundamentalmente competencial.
2. **Formación:** se valora en función del ente que la imparte, de la materia específica sobre la que se ve, y de la duración en horas de cada acción formativa.

#### 8.1.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 9,00 puntos.

**A) Experiencia profesional en la categoría convocada** o equivalente, hasta un máximo de 5 puntos:

- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente en la Administración local, a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, en el sector privado a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

**B) Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada** o equivalente, hasta un máximo de 4 puntos:

- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, en la Administración local, a razón de 0,004 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.





### 8.1.2. Formación, hasta un máximo de 6,00 puntos.

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público:
  - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
  - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
  - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
  - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.
  - Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas. En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

Los méritos anteriores serán acreditados inexcusablemente con los siguientes documentos:

**Primero:** la experiencia profesional, mediante:

1. Certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración pública para la que hubieran sido prestados los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados y la calidad o condición en que fueron prestados.

En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Arroyomolinos, podrá solicitarse en la instancia de admisión a pruebas su aportación de oficio, que no se realizará de no indicarse así.

Quienes hubieran ejercido como funcionarios/as podrán acreditar también la experiencia profesional en el sector público mediante las correspondientes actas de toma de posesión y, en su caso, de cese, siempre que en ellas conste el puesto de trabajo desempeñado, y las correspondientes fechas.

Si la relación de servicio hubiera sido de carácter laboral, la experiencia podrá acreditarse mediante los contratos laborales, en los que deberán constar las fechas de inicio y de terminación, en su caso, de esa relación, y el puesto de trabajo desempeñado.

Si la experiencia se obtuvo en el sector privado, deberá acreditarse acompañando los contratos laborales, en los que deberá figurar la condición o cualidad en que fueron contratados los/las aspirantes.

2.- certificación de vida laboral actualizada, expedida por la Seguridad Social.





En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación.

**Segundo:** la formación se acreditará, con fotocopia simple y de ambas caras de los correspondientes certificados, diplomas o similares, así como, en su caso, de los documentos que deban acompañarlos para una mejor determinación y concreción de su duración y contenido.

En todos los casos recaerá en el/la aspirante la carga de alegar y acreditar cada mérito con el alcance y detalle suficiente para que pueda ser valorado.

El Tribunal podrá citar a entrevistar a cualquier aspirante, para concretar aspectos relativos a los méritos que alegue. Dicha entrevista será de carácter obligatorio para los/as candidatos/as citados/as a la misma, pero en ningún caso será objeto de puntuación de signo alguno para él o la aspirante.

## 8.2 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulta del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que se ha celebrado el 24 de julio de 2024, resultando la letra de inicio para el año 2025 la "V".

Los ejercicios de oposición serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio:

**Primer ejercicio.** Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre la totalidad de los temas contenidos en el Anexo III, cada una de las cuales contará con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será considerada válida. Para la realización de este ejercicio no se permitirá utilizar documentación ni materiales de apoyo. El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva, en los mismos términos anteriormente expuestos, que los/las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas. El tiempo de ejecución de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. Las preguntas serán respondidas rodeando con una circunferencia la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta.





Cada respuesta acertada se puntuará con 0,10 puntos; las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (se considerará como respuestas indebidas a todas aquellas respuestas que presenten más de una opción marcada, o marcaciones efectuadas sin ajustarse a lo anteriormente establecido sobre la forma de responder) no serán objeto de puntuación. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y no ser eliminado/a obtener un mínimo de 5,00 puntos. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota, figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicidad su calificación numérica.

**Segundo ejercicio.** Supuesto práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido por sorteo de entre los aportados por los miembros del Tribunal, relacionados con las funciones y el desempeño real del trabajo cotidiano propio de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto planteado al aspirante. Se realizará en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales sin comentarios, notas, llamadas, referencias o similares. Tras su lectura por el o la aspirante ante el Tribunal, será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicación su calificación numérica.

La nota final vendrá determinada por la media de los dos ejercicios puntuables, sumándose a ese resultado la puntuación de la fase de concurso

#### **NOVENA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de requisitos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los originales de los documentos acreditativos de los méritos que fueron alegados, para su comprobación y, en su caso, compulsas.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no





podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades.**

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

#### **ONCEAVA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Arroyomolinos, fecha de la firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL  
MARÍA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ



**ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS**

**Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de una plaza de Jefe/a de Servicio de Urbanismo, funcionario de carrera, por promoción interna para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).**

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ domicilio, a efectos de comunicaciones y \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_,

EXPONE:

1. Que desea participar por el turno de promoción interna, en el procedimiento selectivo para la cobertura de la plaza de Jefe/a de Servicio de Urbanismo, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases declara conocer y aceptar.
3. Que ()desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas (*marcar con "X" esta opción, si es elegida*).
4. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, ()solicita - ()no solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.
6. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:  
  
() Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.





() Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título.

() En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

() Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

7. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, 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 de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo de Jefe/a de servicio de Urbanismo. 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/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

**Datos de terceros:** para el caso en que el/la suscriptor/a facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

**Veracidad de los datos:** el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) 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 de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.

**Legitimación del tratamiento:** el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, 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. No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Ejercicio de derechos:** el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) 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 de Arroyomolinos (Madrid) 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 de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos ([dpd@ayto-arroyomolinos.org](mailto:dpd@ayto-arroyomolinos.org)), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

**Medidas de seguridad:** el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a 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/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo 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.**

Por todo lo cual, SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(Firma)

HASH DEL CERTIFICADO:  
AEOFDA73ACB533CD7CAB305098A51C45166F96EFA  
PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil  
NOMBRE: Pavón Hernández  
M: Nieves Pavón Hernández  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2CDD137D9470E01429D





**ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS:  
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos: .....

DNI:.....

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito sólo podrá ser alegado y autovalorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

**1. Puesto de trabajo al que opta: JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO.**

- Base 8.1.1.A. Experiencia profesional en la misma categoría o equivalente (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)
- En el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid)

Ayuntamiento o entidad local	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

HASH DEL CERTIFICADO: AEF0DA78ACB833CD7CAB830598A51C45168F96EFA  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2CDD137D9470E01429D  
NOMBRE: Pavón Hernández





- En otras Administraciones públicas

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- En el sector privado

Empresa o entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

Base 8.1.1.B. Experiencia profesional en categoría inferior (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)

- En el Ayuntamiento de Arroyomolinos:

Ayuntamiento o entidad local	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación






- En otras Administraciones públicas

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- En el sector privado

Empresa o entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- Base 8.1.2. Formación (puntuación máxima posible: 6,00 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación

HASH DEL CERTIFICADO:  
AEF0DA78ACB533CD7CAB630598A51C45166F96EFA

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil

NOMBRE: Pavón Hernández  
M: Nieves Pavón Hernández  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2CDD137D9470E01429D







ANEXO III .  
TEMARIO PUESTO JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO

Para la realización de los ejercicios escritos se exigirá el conocimiento de la normativa vigente al tiempo de su realización.

A) MATERIAS COMUNES

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
Tema	2	Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de. derechos y libertades. Los deberes constitucionales. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales.
Tema	3	La Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. La Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Elección, organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
Tema	4	Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. La función legislativa. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
Tema	5	La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Carta Europea de la Autonomía Local. El derecho de la Unión Europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros.
Tema	6	Las formas de organización territorial del Estado, El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local; Regulación constitucional. entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.
Tema	7	La Administración Pública: concepto y caracteres. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
Tema	8	Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.
Tema	9	El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad.



		La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.
Tema	10	El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
Tema	11	Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema	12	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos de obras. Contratos de suministro. Contratos de servicios.
Tema	13	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Responsable del contrato. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores.
Tema	14	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Pliego de prescripciones técnicas generales. Pliego de prescripciones técnicas particulares.
Tema	15	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Anuncio y formalización de los contratos
Tema	16	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
Tema	17	Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Transparencia en la Administración Pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información.
Tema	18	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva
Tema	19	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección.
Tema	20	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores
Tema	21	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente.
Tema	22	La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema	23	El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal y los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas.
Tema	24	Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
Tema	25	Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Selección. El contrato de trabajo: Modalidades. Convenio Colectivo. Órganos de representación. La Ley General de la Seguridad Social: Afiliación y cotización. Obligaciones formales. La Ley de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva: El Plan de prevención de riesgos laborales. Servicios de prevención.
Tema	26	El Régimen local. Principios constitucionales. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.
Tema	27	El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
Tema	28	La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
Tema	29	La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.
Tema	30	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

		B) MATERIAS ESPECÍFICAS
Tema	31	CTE. Parte 1. Objeto y ámbito de aplicación.
Tema	32	CTE. Parte 1. Condiciones del proyecto
Tema	33	CTE. DB. Seguridad en caso de incendio. Propagación exterior. Sección SI2. Propagación exterior.
Tema	34	Ley 20/1999, de 3 de mayo, del Parque Regional del Curso Medio del río Guadarrama y su entorno. Condiciones urbanísticas. Infraestructuras. Normas generales de protección





Tema	35	Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid. Conservación: inventario municipal y plan de conservación.
Tema	36	Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid. Fomento: Nuevas plantaciones, medidas de promoción, medidas económicas financieras y fiscales
Tema	37	Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Condiciones generales de los elementos de urbanización. Pavimentos. Rejillas, tapas de instalación y alcorques. (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)
Tema	38	Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Rampas. Escaleras. (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)
Tema	39	Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Condiciones generales de las obras e intervenciones. Vegetación. (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)
Tema	40	Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Tipos de pavimento táctil indicador. Aplicaciones reguladas del pavimento táctil indicador. (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)
Tema	41	Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid. Competencias de los municipios. Órganos consultivos. Las comisiones de patrimonio histórico
Tema	42	Seguridad y salud en las obras de construcción: Designación de los coordinadores en materia de seguridad y salud. Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra. Información a la autoridad laboral. (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)
Tema	43	Seguridad y salud en las obras de construcción. Obligatoriedad del estudio de seguridad y salud o del estudio básico de seguridad y salud en las obras. Plan de seguridad y salud en el trabajo. Libro de incidencias. (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)
Tema	44	Seguridad y salud en las obras de construcción. Estudio básico de seguridad y salud. Estudio de Seguridad y Salud. Principios generales aplicables al proyecto de obra. (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)
Tema	45	Decreto 131/1997, de 16 de octubre, por el que se fijan los requisitos que han de





		cumplir las actuaciones urbanísticas en relación a las infraestructuras eléctricas, de la Comunidad de Madrid.
Tema	46	Ley 8/1998, de 15 de junio, de Vías Pecuarías de la Comunidad de Madrid: Clasificación; Título II. Del uso y aprovechamiento de las vías pecuarias.
Tema	47	Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales.
Tema	48	Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Requisitos básicos de la edificación. Proyecto. Licencias y autorizaciones.
Tema	49	Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación.
Tema	50	Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura. Principio de calidad en la arquitectura. Medidas para que los poderes públicos preserven, fomenten y divulguen la calidad de la arquitectura.
Tema	51	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Objeto, contenido y naturaleza de la ordenación urbanística. Principios rectores.
Tema	52	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Clasificación del suelo.
Tema	53	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Planes parciales.
Tema	54	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Planes especiales.
Tema	55	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Estudios de detalle.
Tema	56	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Catálogos de bienes y espacios protegidos.
Tema	57	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Parcelación
Tema	58	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Calificaciones urbanísticas
Tema	59	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Disciplina urbanística: Inspección urbanística.
Tema	60	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Disciplina urbanística: Inspección urbanística. (art. 190 al 192) Medidas de protección sobre obras, construcciones y usos sin licencia, declaración responsable u orden de ejecución.
Tema	61	Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Cooperación interadministrativa.
Tema	62	El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Valoraciones: Ámbito. Criterios generales para valoración inmuebles. Valoración suelo rural y suelo urbanizado.
Tema	63	El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Actuaciones de transformación urbanística y edificatorias. Iniciativa pública y privada.
Tema	64	El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: El informe de evaluación de los edificios.





Tema	65	Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Disposiciones sobre el diseño de los elementos de la urbanización; disposiciones sobre el diseño y ubicación del mobiliario urbano.
Tema	66	Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Accesibilidad en los edificios de uso público.
Tema	67	Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Reserva de viviendas para personas en situación de movilidad reducida.
Tema	68	Decreto 13/2007 de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el reglamento técnico de desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Barreras urbanísticas
Tema	69	Decreto 13/2007 de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el reglamento técnico de desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Ayudas técnicas. Medidas de control.
Tema	70	Evaluación ambiental de actividades (Ley 2/2002, de 19 de junio de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid)
Tema	71	Evaluación ambiental: Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica y la evaluación de impacto ambiental. (Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental)
Tema	72	Evaluación ambiental: Supuestos excluidos de evaluación ambiental y proyectos excluibles (Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental)
		C) MATERIAS MUNICIPIO ARROYOMOLINOS
Tema	73	Protección frente al ruido: Obras y trabajos en el medio ambiente exterior y edificaciones. Condiciones de la maquinaria de las obras. Límites sonoros de la maquinaria utilizada en las obras. (Ordenanza municipal de protección contra el ruido y la contaminación térmica)
Tema	74	Protección frente al ruido: Actividad inspectora: Actas de inspección, boletines e informes. Deber de colaboración (Ordenanza municipal de protección contra el ruido y la contaminación térmica)
Tema	75	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título II: Desarrollo y Ejecución de las NN.SS. Instrumentos de desarrollo de la ordenación.
Tema	76	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título II: Desarrollo y Ejecución de las NN.SS. Clases de proyectos de gestión
Tema	77	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título II: Desarrollo y Ejecución de las NN.SS. Proyectos de edificación.
Tema	78	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título III: Régimen del Suelo. Capítulo 2. Régimen del Suelo Urbano





Tema	79	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título III: Régimen del Suelo. Capítulo 3. Planeamiento del Suelo Apto para Urbanizar.
Tema	80	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título III: Régimen del Suelo. Capítulo 4. Régimen del Suelo No Urbanizable: Ámbito, categorías y régimen del suelo
Tema	81	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título IV: Normas Generales de Edificación. Condiciones de parcela
Tema	82	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título IV: Normas Generales de Edificación. De posición de la edificación
Tema	83	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título IV: Normas Generales de Edificación. De ocupación y aprovechamiento
Tema	84	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título IV: Normas Generales de Edificación. Condiciones de volumen
Tema	85	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título V: Condiciones particulares de los usos. Uso Residencial
Tema	86	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título V: Condiciones particulares de los usos. Uso Dotacional
Tema	87	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título V: Condiciones particulares de los usos. Uso de Espacios Libres y Zonas Verdes
Tema	88	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título V: Condiciones particulares de los usos. Uso Aparcamiento
Tema	89	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título VI: Claves de Ordenanza y Aprovechamiento. Clave Manzana Cerrada
Tema	90	Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2001. Título VI: Claves de Ordenanza y Aprovechamiento. Clave Edificación Unifamiliar

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M de las Nieves Pavón Hernández  
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL