

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

##### PERSONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS.

Primera.- Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, puesto de trabajo número 41 de la Relación de Puestos de Trabajo, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 247, de 29 de diciembre de 2017 y modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 5, de 8 de enero de 2018

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos 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 los trabajadores, en los términos previstos en la legislación

- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Obras Públicas o equivalente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Solicitudes.

3.1.- Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos compulsados. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los derechos de examen serán de 41,62 euros, y se ingresarán en la cuenta número ES97 2100 2350 7602 0008 8517 de la CAIXA abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3.- Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de convocatoria del proceso selectivo, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4.- No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación se publicará Resolución indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación definitiva de aspirantes admitidos excluidos con expresión de las causas de su exclusión.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1 El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente:

Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario:

El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

1.- Dos funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas

2.- Un funcionario designado por una Administración Pública distinta a la convocante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.2.- La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

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

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

5.6.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7.- Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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)

Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

- Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo

\* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Fase de oposición:

6.1.- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 35.

6.2.- Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas de tres propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.3.- Tercer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.4.- Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "M" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 15 de diciembre de 2017.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.5.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava.- Calificaciones.

8.1.- Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2.- Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.3.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

Novena.- Lista de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento y toma de posesión como Funcionario de Carrera.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

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

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, número 1 - 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décimo tercera.- Incidencias.

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

13.2.- Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

#### ANEXO I

Temario.

#### PARTE GENERAL.

Organización y funcionamiento administrativo.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Característica, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.
- 2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
- 3.- La Corona. Posición institucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.
- 4.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.
- 5.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.
- 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 7.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.
- 8.- El Municipio I. Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios.
- 9.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.
- 10.- El Municipio III. Competencias.
- 11.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.
- 12.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

#### PARTE ESPECIAL.

- 13.- Ley 39/2015 de 1 de octubre. Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.
- 14.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Términos y plazos.
- 15.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados.
- 16.- El Procedimiento Administrativo Común. Iniciación. Ordenación.
- 17.- El Procedimiento Administrativo Común. Instrucción.
- 18.- El Procedimiento Administrativo Común. Finalización. Tramitación Simplificada.
- 19.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos. Expediente de Contratación.
- 20.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos. Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.
- 21.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos. Adjudicación
- 22.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto.
- 23.- Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 24.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato.
- 25.- El contrato de obras. Modificación, cumplimiento y resolución del contrato.
- 26.- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de Mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha: Objeto, principios y fines.
- 27.- Licencias urbanísticas. Principios generales.
- 28.- Licencias urbanísticas. La licencia de obras.
- 29.- El POM: normas urbanísticas: Título Cuarto. Regulación de las edificaciones. Capítulo 3: Condiciones estéticas y ambientales.
- 30.- Normas urbanísticas: Título Tercero: Regulación de los usos del suelo. Sección 6: Condiciones particulares del uso dotacional de comunicaciones.
- 31.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha I: Legislación sobre accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: Ámbito y conceptos.
- 32.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha II: Legislación sobre la accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: Urbanismos. Itinerarios.
- 33.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha III: Definición de itinerario accesible y practicable. Urbanismo. Elementos de la urbanización.
- 34.- Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha IV: Ámbitos y normas generales. Estaciones de transporte público. Urbanismo. Mobiliario urbano.
- 35.- Seguridad y salud en las obras de construcción I: Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinador de seguridad y salud.
- 36.- Seguridad y salud en las obras de construcción II: Paralización de trabajos. El libro de incidencias.
- 37.- Seguridad y salud en las obras de construcción III: Estudio de seguridad y salud de los Proyectos. Plan de Seguridad y Salud en las obras.
- 38.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano I. Objeto, ámbito y competencia.
- 39.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano II. Título Segundo. Incumplimiento e infracciones.
- 40.- Reglamento Municipal de Agua y Saneamiento de Puertollano III. Título Tercero. Condiciones de los vertidos.
- 41.- Abastecimiento urbano de agua potable. Definiciones y materiales.
- 42.- Abastecimiento urbano de agua potable. Trazado y situación de las redes de distribución.
- 43.- Abastecimiento urbano de agua potable. Construcción de redes.
- 44.- Sistemas de alcantarillado y saneamiento urbano: Definiciones y materiales.
- 45.- Sistemas de alcantarillado y saneamiento urbano: Trazado y situación de las redes de saneamiento.
- 46.- Sistema de alcantarillado y saneamiento urbano: Construcción de redes.
- 47.- Ciclo Integral del Agua en Puertollano. Instalaciones de abastecimiento.
- 48.- Ciclo Integral del Agua a Puertollano. Instalaciones de saneamiento.
- 49.- Explotación y gestión de un servicio de aguas.
- 50.- Ley 11/1995 por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas: Objeto y definiciones. Tratamiento adecuado de las aguas residuales urbanas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

51. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas. Dominio público hidráulico. Utilización del dominio público hidráulico.
- 52.- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas Autorizaciones y concesiones.
- 53.- Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras: Concepto y clases de carreteras.
- 54.- Reglamento General de Carreteras: Travesía y redes arteriales.
- 55.- Norma 6.1-IC “Secciones de firme” de la Instrucción de Carreteras: Categorías de tráfico pesado.
- 56.- Norma 6.1-IC “Secciones de firme” de la Instrucción de Carreteras: Explanada. Secciones de firme.
- 57.- Norma 6.3-IC: “rehabilitación de firmes” de la Instrucción de Carreteras: Evaluación del estado del firme y de su nivel de agotamiento.
- 58.- Norma 6.3-IC: “rehabilitación de firmes” de la Instrucción de Carreteras: Rehabilitación superficial.
- 59.- Norma 8.1-IC “señalización vertical: Introducción. Nombres. Criterios de implantación.
- 60.- Norma 8.2-IC “marcas viales”.

#### ANEXO II

##### Funciones del puesto:

- Asume la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución y control de las unidades y servicios integrados en la sección. El control se ejerce a nivel de realización y resultados.
- Asume la responsabilidad de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos dentro del ámbito de las competencias de su título específico, de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, destinadas a redes viarias, redes de agua potables y residuales, redes y galerías de suministros de gas y electricidad y vertederos dentro de las competencias municipales que le sean asignadas.
- Redacción de Proyectos y direcciones de obras que con responsabilidad directa le sean encomendados dentro del ámbito de sus competencias.
- Supervisión, mantenimiento y reparación de las instalaciones de infraestructuras citadas en el punto anterior.
- Informes de licencias de obras relativas a la sección.
- Supervisa y ejerce las funciones de inspección en las obras de infraestructuras, a favor de la Entidad Local, adjudicadas a contratistas, así como la supervisión de los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias, concesionarias, etc..
- Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales, así como a las comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
- Suplir al Jefe de Servicio en aquellas funciones para las que no se requiera título facultativo.
- Dirección del personal adscrito a su servicio en relación orgánica o funcional.
- Asesoramiento y propuesta de necesidades relativas a la sección.
- Todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación del trabajo y operatividad del equipo técnico se le recomiende.

#### Anuncio número 3413

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.