

**administración local****AYUNTAMIENTOS****PUERTOLLANO**

Extracto: Bolsa de Arquitecto. Grupo A-1.

Número de Decreto: 2.022/3.051.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se ha dictado la siguiente Resolución:

Decreto.

Vista la necesidad de crear una bolsa de Arquitectos, que cubra las urgentes e inaplazables necesidades del servicio con motivo de la acumulación de tareas dado el gran volumen de obra, de acuerdo con la propuesta del Concejal del Área de fecha 29 de junio de 2022, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por oposición libre, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA.**- Objeto de la convocatoria: La creación de una bolsa de Arquitecto, grupo A-1, por exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

**SEGUNDA.**- Nombramiento o contratación: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

**TERCERA.**- Requisitos: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Arquitecto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

CUARTA.- 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 Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento así como en la sección de empleo de la página web del Ayuntamiento de Puertollano, así como en el boletín oficial de la provincia. Si hay diferencia en la fecha de publicación de cualquiera de los medios señalados, se tomará como referencia la de la última de las publicaciones.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El Decreto se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 5 días naturales, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la realización del primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal.

SEXTA.- Tribunal Calificador:

Presidente:

Titular: D<sup>a</sup> Inés Llerena Gil.

Suplente: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Canales Duque.

Secretario:

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D<sup>a</sup>. Maria José Rodríguez Sánchez.

Vocales:

Técnicos designados por la corporación:

Titular: D. Juan Sánchez Suárez.

Suplente: D. Francisco Javier Gutiérrez Vigará.

Titular: D. José Antonio González Baos.

Suplente: D. Jesús Gallardo Velasco.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Titular: D<sup>a</sup> Eva. M<sup>a</sup> Sánchez de la Fuente.

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González.

La presidencia del tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

**SÉPTIMA:** Selección. El proceso se realizará por el sistema de oposición libre, que constará en dos pruebas a realizar en una misma sesión.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 14 de diciembre de 2021.

7.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de treinta minutos, a 40 preguntas tipo test, más 3 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo de la convocatoria.

Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/3)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se deberá resolver uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuren en el anexo de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de 45 minutos. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

7.3. Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que la misma sea 5,000 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del primer ejercicio.

**OCTAVA.**- Incidencias: 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.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

**NOVENA.**- Bolsa de empleo: Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Arquitecto, ordenada por puntuación, de mayor a menor. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DÉCIMA.- 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, 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, 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.

#### ANEXO I. TEMARIO

##### PARTE GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.

2. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3. La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.

4. El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.

7. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

8. La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el derecho comunitario y el derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.

9. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

10. El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

12. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13. El Municipio I. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

14. El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón municipal.

15. El Municipio III. Competencias.

16. Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas fiscales.

17. La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

18. 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 ESPECÍFICA.

1. Derecho urbanístico español. Principios generales y evolución histórica. El texto refundido de 1976 y su desarrollo reglamentario. El marco constitucional del urbanismo. La legislación estatal aplicable en materia de suelo.

2. RDL 7 de 2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Valoraciones.

3. Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido. Órganos en materia de ordenación territorial y urbanística de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4. Los Planes de Ordenación del Territorio en Castilla-La Mancha: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

5. Los Proyectos de singular interés en Castilla-La Mancha: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

6. Los Planes de Ordenación Municipal: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

7. Los Planes de Delimitación de Suelo Urbano: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

8. Los Planes Parciales: definición, objeto y determinaciones. Documentación, elaboración y aprobación.

9. Los catálogos de bienes y espacios protegidos: definición, objeto y determinaciones. Elaboración y tramitación.

10. Los estudios de detalle: definición, objeto y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación.

11. Los planes especiales: concepto, objetivo y fines. Elaboración, tramitación y aprobación.

12. Los planes especiales de reforma interior: función, clases y determinaciones. Documentación. Elaboración, tramitación y aprobación.

13. El régimen de innovación de la ordenación establecida por los Planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: concepto y procedencia. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

39. Reglamento de Planeamiento: estándares rotacionales mínimos.
40. Reglamento de Planeamiento: determinaciones de la ordenación urbanística preparatorias de la actividad de ejecución.
41. El P.G.O.U. de Puertollano (I): instrumentos de ejecución.
42. El P.G.O.U. de Puertollano (II): condiciones generales de la edificación y relación con el entorno. Condiciones dimensionales y de calidad e higiene en los edificios.
43. El P.G.O.U. de Puertollano (III): condiciones generales de la edificación y relación con el entorno. Disposiciones generales sobre el aparcamiento y garajes de los edificios.
44. El P.G.O.U. de Puertollano (IV): condiciones particulares de los usos.
45. El P.G.O.U. de Puertollano (V): condiciones particulares para cada zona en suelo urbano con uso predominante residencial.
46. El P.G.O.U. de Puertollano (VI): condiciones particulares para cada zona de suelo urbano con uso predominante industrial.
47. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha I: legislación sobre accesibilidad y movilidad reducidas. Manual de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha: ámbito y conceptos.
48. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha II: normas de accesibilidad urbanística: itinerarios, elementos de urbanización y mobiliario urbano.
49. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha III: edificación: niveles de accesibilidad, edificios, establecimientos e instalaciones de uso público.
50. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha IV: edificación: edificios de uso privado destinados a vivienda.
51. Accesibilidad integral en Castilla-La Mancha V: normas de accesibilidad en la edificación: itinerarios, elementos de edificación y áreas de trabajo.
52. Orden Viv/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
53. Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. La Ordenación de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías. Requisitos básicos de la edificación. El proyecto. La recepción de la obra: concepto, reservas y procedimiento.
54. Código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del contenido de la obra. Cimentaciones. Estudio geotécnico. Reconocimiento del terreno.
55. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.
56. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. RITE Instrucciones técnicas. Diseño y dimensionado. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.
57. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

58. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.

59. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de seguridad de utilización y accesibilidad SUA.

60. Calidad en la edificación. Marcado CE. El control de la calidad del proyecto y de la ejecución de la obra.

61. Conservación y mantenimiento de edificios. Normativa. Documentación de la obra ejecutada. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento. Conservación y mantenimiento de instalaciones. Normativas, prueba, puesta en marcha y recepción.

62. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.

63. Residuos en construcción y demolición. La gestión de residuos en la construcción en Castilla-La Mancha. Decreto 189 de 2005, de 13 de diciembre, de la Consejería de Medio Ambiente.

64. Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha: Disposiciones Generales, competencias autonómicas y municipales, declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.

65. Instalaciones deportivas. Condiciones técnicas exigibles y normas que las regulan. Decreto 288 de 2007 de 16 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo. Características generales. Instalaciones en general. Zona de baño. Equipamientos y elementos anexos. Piscinas cubiertas.

66. Decreto 72 de 1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Revisión vigente desde 7 de mayo de 2011. Crematorios. Velatorios y tanatorios. Cementerios.

67. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Memoria justificativa del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la LCSP. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Modificación de los contratos.

68. Definición del objeto del contrato. División en lotes y excepciones. Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato. Revisión de precios. Definición y cálculo del ciclo de la vida. Ofertas anormalmente bajas.

69. Requisitos y clases de criterios de adjudicación de los contratos. Especialidades en el procedimiento abierto simplificado. Aplicación de los criterios de adjudicación. Criterios de desempate.

70. El responsable de contratación y sus funciones. El Director de obra y sus funciones. Pliegos de prescripciones técnicas generales. Condiciones generales de elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas particulares de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125 a 129 de la LCSP. Especial referencia al proyecto de obras.

71. La expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes expropiados.

72. Principios y criterios de valoración de los bienes inmuebles. Sistemas de valoración. Métodos de valoración. Coste de reposición o reemplazamiento: coste actual. La depreciación de los bienes inmuebles: sus clases. Rentabilidad de los inmuebles urbanos. Rendimiento y gastos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



**ANEXO. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Confección, ejecución y dirección técnico-facultativa de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la administración local.
- Informes y proyectos de obras municipales.
- Trabajos tendentes a la conservación, salubridad, sanidad y ornato de los inmuebles y muebles pertenecientes al patrimonio de la Entidad Local, ya sean bienes de dominio público o patrimoniales.
- Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
- Asistencia e informes a ponencias técnicas o informativas y a las comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
- Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y en coordinación con el Jefe de Servicio.
- En general en todas aquellas que por analogía y necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico se le encomiende.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**Anuncio número 2671**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>