

**ANEXO: PROPUESTA PRESENTADA PARA SU APROBACIÓN
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**BASES REGULADORAS DE LA CONFECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE
TRABAJO PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE PLAZAS DE
PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERA.- Objeto de las bases: naturaleza de las plaza a cubrir y causa para el nombramiento interino.

El objeto de estas bases es regular la confección y funcionamiento de una bolsa de trabajo destinada a seleccionar personas para efectuar nombramientos interinos para la cobertura de plazas de funcionario de la escala de administración especial, subescala técnica, clase Técnico Medio, subgrupo A2, con titulación de Arquitecto Técnico, por cualquiera de los supuestos enumerados en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP).

SEGUNDA.- Funciones a desempeñar

Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza son las propias de la titulación de Arquitecto Técnico.

TERCERA.- Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

CUARTA.- Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- 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.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

QUINTA.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b)- Estar en posesión del título universitario de grado en Fundamentos de Arquitectura o grado en Edificación, o titulación equivalente o superior a las indicadas, o haber cumplido las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos enumerados en el día que concluye el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

SEXTA.- Publicidad de la convocatoria

- 1.- La convocatoria del proceso selectivo y un extracto de las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- 2.- Las bases completas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosaodeodon.es/>.

SÉPTIMA. - Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20)** días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



OCTAVA.- Lugar de presentación de solicitudes

- 1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes.
- 2.- Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 3.- Si la solicitud se presentase en las oficinas de correo, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Proceso selectivo. Bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración Especial, A2. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

NOVENA. - Tasas por derechos de examen.

- 1.- La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 19,00 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en BANKIA con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.
- 2.- Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal, cuando el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50%.
- 3.- Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de empleo que corresponda.

DÉCIMA.- Documentación.

- 1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en el Portal de Empleo de la página web municipal y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 22ª.

- 2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:





Bases reguladoras
Confección y funcionamiento de una bolsa de trabajo
Nombramiento interino para plazas de personal funcionario
Administración Especial, Servicios Especiales, Grado Medio
con titulación de Arquitecto Técnico

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Curriculum vitae
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.
- e) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- f) Los documentos que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con la base 17ª.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados durante los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

UNDÉCIMA.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento

1.- Tras la publicación de la convocatoria y un extracto de las bases en el BOCM, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de anuncios en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2.- La fecha de inserción del anuncio en el Tablón de anuncios será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

DUODÉCIMA.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos dentro del plazo de **diez (10) días** a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de **diez (10) días** hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.





3.- La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

DÉCIMA TERCERA.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

1.- La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.

La resolución que apruebe la lista definitiva indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.

2.- Esta lista definitiva será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

CAPÍTULO III

Desarrollo del proceso selectivo

DÉCIMA CUARTA.- Tribunal selección: composición.

1.- De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente.

2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A2, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web.

4.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

5.- El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

6.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que





limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

DÉCIMA QUINTA.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1.- Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3.- El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4.- Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.- Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.- Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10.- En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de



Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

DÉCIMA SEXTA.- Desarrollo del proceso selectivo para la confección de la bolsa de trabajo

1.- La bolsa de trabajo se formará con las personas que hayan superado el proceso selectivo que se regula en las bases siguientes, ordenadas según la puntuación obtenida en el mismo.

La puntuación con la que cada aspirante pase a formar parte de la bolsa se obtendrá mediante un sistema de concurso-oposición, que se desarrollará en las siguientes fases:

1º.- Fase de concurso: Valoración de méritos

2º.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

3º.- Entrevista

2.- La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 30% corresponderá a la valoración de méritos, un 60% a la prueba de conocimientos y aptitudes y un 10% a la entrevista.

3.- La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fase de concurso. Valoración de méritos

1.- La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 30 puntos.

2.- El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con lo establecido en estas bases. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

3.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base 7ª.

4.- No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

5.- Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a)- Experiencia profesional: puntuación máxima 20 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

- i)- Se otorgarán 0,30 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en la misma o superior escala, subescala, clase, categoría o grupo de titulación, desempeñando funciones propias de la titulación requerida en estas bases.
- ii)- Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en la misma o superior escala, subescala, clase, categoría o grupo de titulación, desempeñando funciones propias de la titulación requerida en estas bases.
- iii)- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en administraciones públicas territoriales dentro de programas públicos de cualificación profesional o para la reactivación profesional de personas desempleadas, desarrollando funciones iguales o similares a las propias de la titulación requerida para poder tomar parte en este procedimiento.
- iv)- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en el ámbito privado o bien en entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles de capital público, desarrollando funciones iguales o similares a las propias de la titulación requerida para poder tomar parte en este procedimiento.
- v)- Se otorgarán 1,2 puntos por cada año completo o fracción superior a seis (6) meses de servicios prestados por cuenta propia como trabajador autónomo en desempeño de funciones o cometidos propios del puesto de trabajo al que se adscriben las plazas a cubrir mediante nombramiento interino a través de la bolsa de trabajo.

Para poder computar el tiempo de trabajo en los términos establecidos, es necesario que el interesado acredite haber realizado en el plazo de un año natural un mínimo de cinco (05) trabajos visados, y/o haber suscrito un mínimo de cinco (05) declaraciones responsables para actuaciones relacionadas



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



con las funciones del puesto de trabajo, siempre que se haya declarado la eficacia de dichas declaraciones responsables.

La acreditación de dichas circunstancias se hará mediante la copia de los trabajos visados y/o de las declaraciones responsables, acompañadas de las resoluciones que declaren su eficacia.

La asignación de la puntuación prevista en este apartado se hará tomando en cuenta períodos de un año natural, siempre que dentro de dicho período se cumplan los requisitos establecidos, y sin que se puedan tomar en cuenta fracciones de tiempo ya incluidas en un período utilizado para el cómputo.

Los méritos relativos a la experiencia derivada de la prestación de servicios por cuenta ajena, se acreditará con un informe de vida laboral actualizado y, con un informe o un certificado, en el caso de servicios prestados en entidades del sector público, o mediante un informe o un contrato de trabajo, en el caso de servicios prestados en entidades del ámbito privado.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

b)- Formación: puntuación máxima 10 puntos

Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de empleados públicos.

Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por lo que no serán valorados los cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 30 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

La puntuación de los cursos se hará en función de las horas lectivas de que consten, de la siguiente manera:

- Cursos de entre 31 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva.
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva



DÉCIMA OCTAVA.- Fase de oposición. Prueba de conocimientos y aptitudes

1.- En esta fase los aspirantes deberán realizar un ejercicio eliminatorio, dirigido a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenecen las plazas a cubrir mediante nombramiento interino. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos.

2.- El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

a)- Primera prueba: cuestionario de preguntas (20 puntos)

Consiste en responder por escrito a una o varias preguntas teórico-prácticas que proponga el Tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el temario que figura como Anexo a estas bases.

Las preguntas estarán orientadas preferentemente a los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar, y sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

En esta prueba se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones planteadas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

Esta prueba se valorará con una puntuación máxima de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

b)- Segunda prueba: elaboración de documentos técnicos (40 puntos)

Consiste en redactar un documento técnico tomando como referencia los datos que aporte el Tribunal: dicho documento podrá consistir en informes técnicos, informes propuesta, valoraciones, dictámenes técnicos, cláusulas técnicas de pliegos de contratación, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala y de las funciones del puesto de trabajo.

En esta prueba se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Esta prueba se valorará con un máximo de cuarenta (40) puntos, siendo necesario alcanzar al menos 20 puntos para superarlo, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de cuatro (04) horas para realizar este ejercicio de la prueba de conocimientos.

3.- El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el aspirante en sesión pública. En tal caso, el Tribunal podrá dirigir al aspirante las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, por un tiempo máximo de 15 minutos.

4.- La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de prueba de conocimientos y aptitudes se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

DÉCIMA NOVENA.- Entrevista

1.- El Tribunal celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la prueba de conocimientos.

2.- La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el candidato, así como sobre aquellos otros aspectos propios de las funciones a desempeñar.

3.- La finalidad de la entrevista será evaluar los conocimientos, las habilidades y experiencias acreditadas o alegadas por el candidato

4.- La duración máxima de la entrevista será de 20 minutos.

5.- La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

6.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

VIGÉSIMA.- Confección de la bolsa de trabajo y actuaciones en caso de empate

1.- Con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la bolsa de trabajo, en la que aparecerán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

2.- En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.

Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en la entrevista

Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Desarrollo del proceso selectivo

- 1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
- 2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.
- 3.- Concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.
- 4.- Los aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.
- 5.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
- 6.- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Adaptaciones por razones de discapacidad

- 1.- Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.
- 2.- Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).
- 3.- Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad

reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

VIGÉSIMA TERCERA.- Propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo

- 1.- El Tribunal remitirá la propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo, confeccionada según lo dispuesto en la base 20ª.
- 2.- La bolsa de trabajo aprobada se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Capítulo IV

Nombramiento de las personas incluidas en la bolsa de trabajo: toma de posesión y período de prácticas

VIGÉSIMA CUARTA.- Llamamiento a los aspirantes

- 1.- Cuando se produzca una vacante en una plaza de la escala, subescala y categoría indicada en estas bases, adscrita a alguno de los puestos que requiera titulación en Arquitectura Técnica o equivalente, o concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino, y tras comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa para su nombramiento interino.

El llamamiento se hará por medio de llamada telefónica al número de teléfono que hubiera aportado el interesado, y/o de un mensaje de correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado aquel, informándole de la causa para el nombramiento que se ofrece.

- 2.- Si el interesado no atendiese a la llamada telefónica, se dejará un mensaje de voz informando del motivo de la misma e informando de que dispone de 24 horas para comunicarse con el Ayuntamiento, transcurridas las cuales se le dará por decaído en su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente persona de la lista. Se dejará una diligencia de constancia de la llamada realizada, en la que aparezca la hora en la que dicha llamada tuvo lugar.

El mensaje de correo electrónico tendrá el mismo contenido y las mismas consecuencias, y se deberá dejar copia del mensaje remitido en el expediente.

- 3.- El interesado dispondrá de un plazo de dos (02) días para aceptar o declinar la oferta; si no responde dentro de dicho plazo se entenderá que declina la oferta y se llamará a la persona que ocupe el siguiente lugar en la bolsa de trabajo.

VIGÉSIMA QUINTA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- 1.- La bolsa de trabajo que se crea con estas bases permanecerá en vigor hasta que se resuelva el siguiente proceso selectivo para la selección de funcionarios de carrera



para la cobertura de plazas de la escala y subescala, subgrupo de clasificación y titulación a la que refieren estas bases, momento en que quedará sin vigencia y será sustituida, si acaso, por la lista de espera que pueda configurarse con aspirantes que hubieran superado algún/os examen/es del proceso selectivo para funcionario de carrera.

2.- No obstante, la bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

3.- No se alterará el orden de los integrantes de la bolsa, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma. Quienes hubieran sido nombrados funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón volverán a ocupar la posición que les correspondía en la lista una vez finalizada su situación de interinidad.

4.- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón procedentes de listas de espera o de bolsas de trabajo temporal vigentes que estén prestando servicios con un nombramiento o contrato a tiempo parcial podrán quedar en situación de disponibilidad en las correspondientes bolsas o listas, a partir del momento en que se cumplan tres meses de prestación efectiva de servicios al amparo del último contrato, para contrato o nombramiento a jornada completa.

También podrán acogerse a la mejora en las mismas condiciones, los empleados con nombramiento o contrato de duración previsible igual o inferior a los seis meses, para ser llamados ante la existencia de ofertas de duración superior.

Quienes tengan la condición de aspirantes en más de una bolsa de trabajo y estén prestando servicios de naturaleza temporal por la pertenencia a una de ellas, podrán alegar como causa justificada de renuncia al nombramiento o contrato en vigor la oferta de empleo realizada por el Departamento de Recursos Humanos para prestar servicios en una Escala/Subescala o grupo/categoría profesional superior.

VIGÉSIMA SEXTA.- Exclusión de la bolsa de trabajo y situación de baja temporal

1.- Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramiento, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de trabajo.

2.- También serán dados de baja de la bolsa de trabajo quienes no superen el período de prueba regulado en la base 28ª, quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posterioridad a la aprobación de la bolsa de trabajo, concorra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguno de los datos aportados para tomar

parte en el proceso o alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos.

3.- Salvo en el caso de la no superación del período de prueba, la baja de la bolsa de trabajo será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia al interesado.

4.- Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en la bolsa, donde se anotará la circunstancia "baja temporal".

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- a) Enfermedad, acreditada con un certificado o informe médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán acreditarse con el correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral previstas en las normas, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia se acreditará con un certificado médico o cualquier otra documentación oficial.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Esta circunstancia se acreditará con el documento que lo refleje.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Estas situaciones se justificarán con el certificado de nacimiento o libro de familia; el certificado o tarjeta vigente que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según



lmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad el avanzado estado de gestación, que se deberá justificar con documentos médicos.

- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.
- g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.
- h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de "Baja Temporal", lo que significa que no será llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique por medio de un correo electrónico que está disponible al haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Para ello dispondrá de un plazo de cinco días hábiles desde que concluya la circunstancia que hubiera justificado su pase a la situación de baja temporal.

Si no acreditase la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera o de la bolsa de trabajo mediante resolución.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

1.- El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (03) días naturales, contados a partir del siguiente al de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo establecido en la base anterior.

3.- Según el artículo 23.2 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

VIGÉSIMA OCTAVA. – Período de prueba

1.- Se establece un período de prueba de cuatro (4) meses. El objeto del período de prueba será contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestas de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo.

2.- Transcurridos cuatro meses desde la toma de posesión se deberá realizar una evaluación del período de prueba, que podrá incluir una entrevista con el interesado. La evaluación corresponderá a una comisión formada por tres personas. A la vista del informe de evaluación, y del resultado de la entrevista, se formulará una propuesta sobre la superación o no del período de prueba, de la que se dará audiencia al interesado antes de remitirla a la Alcaldía, quien dictará Resolución declarando superado el período de prueba o, si acaso, declarando la no superación de dicho período, disponiendo el cese del funcionario. Esta Resolución deberá dictarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde la conclusión del período de prueba.

VIGÉSIMA NOVENA.- Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino, o no tomara posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará



Bases reguladoras
Confección y funcionamiento de una bolsa de trabajo
Nombramiento interino para plazas de personal funcionario
Administración Especial, Servicios Especiales, Grado Medio
con titulación de Arquitecto Técnico

Resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

TRIGÉSIMA. - Nombramiento y toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base 27ª, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía funcionario interino del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente a la resolución de nombramiento.

4.- Si el aspirante nombrado no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Cese del funcionario interino.

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, y por no superar el período de prueba, según lo establecido en la base 28ª.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Datos de carácter personal

1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal y para todo aquello que así lo requiera durante la tramitación del procedimiento de constitución de la bolsa y del procedimiento de funcionamiento posterior de la misma.

2.- Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

Villaviciosa de Odón, a 8 de noviembre de 2019

El Concejal de Recursos Humanos,

Fdo.: Ángel González Baos



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (71 temas)

1.- Materias comunes (16 temas)

- Tema 1. Constitución y resto de fuentes del ordenamiento jurídico. Principio de jerarquía normativa y de sumisión a la ley y al derecho.
- Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.
- Tema 3. La ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.
- Tema 4. La legalidad administrativa. El acto administrativo: eficacia y validez, presunción de validez y eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. La revisión de los actos administrativos: la revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.
- Tema 5. La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- Tema 6. El contrato de obras y el contrato de servicios en la legislación de contratos del sector público. El pliego de cláusulas administrativas generales y particulares en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Tema 7. Pliego de condiciones técnicas generales y particulares, contenidos. Ley de Medidas para la Calidad de la Edificación: Certificación de viabilidad geométrica previa a la supervisión y memoria de calidad. Supuestos excepcionales para la contratación conjunta de proyecto y obra. Supervisión de los proyectos.
- Tema 8. Legislación sobre clasificación de los contratistas de obras: tipos de obras y categoría de los contratos, clasificación en grupos y subgrupos. Procedimientos de adjudicación de los contratos.
- Tema 9. Replanteo de las obras y disponibilidad de los terrenos. Acta de Replanteo y acta de comprobación del replanteo. La dirección facultativa de las obras. Inicio de obra, libro de órdenes. Ley de Medidas para la Calidad de la Edificación.



- Tema 10. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificaciones del contrato de obras. Revisión de precios. Fórmulas, índices, aplicación y penalización. Certificado fin de obra.
- Tema 11. Recepción de las obras, certificación final y abono de las obras ejecutadas. Plazo de garantía e informe del estado de las obras previo a la liquidación. Cancelación o devolución de la garantía y liquidación del contrato. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Suspensión de las obras.
- Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- Tema 13. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 15. Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 16. Bienes que integran el patrimonio: clases. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. La cesión gratuita de bienes.

2.- Materias específicas (55 temas)

2.1.- Urbanismo, vivienda y medio ambiente (19 temas)

- Tema 1. Texto refundido de la ley del suelo y rehabilitación urbana: las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios.
- Tema 2. Reglamento de valoraciones de la Ley del Suelo. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado.
- Tema 3. Orden Eco/805/2003, y sus modificaciones. Valoración de inmuebles y derechos. Métodos técnicos de valoración: de costes de reposición, de comparación, de actualización de rentas y residual dinámico estático.

- Tema 4. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Régimen urbanístico del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, urbanizable y del suelo no urbanizable de protección. La calificación urbanística y los proyectos de actuación especial.
- Tema 5. Instrumentos de planeamiento en la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo: planes de sectorización, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle. Las ordenanzas urbanísticas. Efectos de la aprobación de los planes. Iniciativa y colaboración de los particulares. La publicidad de los instrumentos de ordenación. Las modificaciones del planeamiento: modificación y revisión. Las modificaciones no sustanciales del planeamiento general en la Comunidad de Madrid.
- Tema 6. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de actuación. El aprovechamiento urbanístico. Reparcelación. Obtención y ejecución de redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías.
- Tema 7. Gestión mediante unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. El sistema de compensación. Sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y áreas de rehabilitación concertada. Conservación de la urbanización.
- Tema 8. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.
- Tema 9. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto de edificación. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo.
- Tema 10. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. Licencias disconformes sobrevenidamente con el planeamiento urbanístico. Contratación de servicios. Actos promovidos por la administración pública.
- Tema 11. Intervención de usos. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. El régimen especial de ejecución de obras en la Ley 2/2012, de dinamización comercial de la Comunidad de Madrid.
- Tema 12. Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Ruina legal y física.



- Tema 13. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo.
- Tema 14. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. La prescripción.
- Tema 15. La legislación estatal y de la Comunidad de Madrid sobre Patrimonio Histórico. Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Patrimonio mueble, inmueble, arqueológico y paleontológico. Bienes de Interés Cultural. Bienes de Interés Patrimonial. Catálogos, Elementos, Conjuntos. Funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio histórico.
- Tema 16. Redacción de proyectos de obras: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos.
- Tema 17. La ley estatal 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. La Ley 2/2002, de 19 de junio, de evaluación ambiental de la Comunidad de Madrid y su modificación parcial por la Ley 3/2008 de medidas fiscales y administrativas. Referencia a la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de Liberalización del comercio y de determinados servicios, y Ley 2/2012, de 12 de junio, de dinamización de la actividad comercial en la Comunidad de Madrid.
- Tema 18. Competencias municipales en materia de urbanismo y vivienda. La protección del medio ambiente: competencias municipales en materia de medio ambiente. El medio ambiente urbano: La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. Parques y jardines públicos.
- Tema 19. Las competencias municipales en materia de gestión de residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

2.2.- Normativa técnica (36 temas)

- Tema 1. Normativa General de la Edificación (I): La Ley de Ordenación de la Edificación. Legislación de Medidas para la Calidad. Real Decreto 515/1989, de 21 de abril.
- Tema 2. Normativa General de la Edificación (II): Normativa Básica de Edificación. Código Técnico de Edificación. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación legal del seguimiento de obra.
- Tema 3. Normativa General de la Edificación (III): CTE-DB SUA. Exigencias de accesibilidad en edificios de uso público y privado. Obligaciones de control. Obligaciones de las administraciones públicas. La Ley 8/1993, de



22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas y sus modificaciones.

- Tema 4. Real decreto 505/2007, por el que se aprueban las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por el que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
- Tema 5. Normativa Básica de Condiciones Acústicas en los Edificios. Decreto 55/2012, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Régimen Legal de Protección contra la Contaminación Acústica en la Comunidad De Madrid.
- Tema 6. Normas tecnológicas en la edificación: Diseño, cálculo, construcción, control, valoración y mantenimiento.
- Tema 7. Acondicionamiento del terreno: Desmontes. Instalaciones de alcantarillado, depuración y saneamiento. Cimentaciones. Contenciones. Estudios geotécnicos. Cimentaciones por pilotaje. Cimentaciones superficiales.
- Tema 8. Hormigón: Generalidades. Clases de hormigones. Componentes. Fabricación, puesta en obra y criterios de medición y control.
- Tema 9. Encofrados: Generalidades y condiciones que deben reunir. Materiales, ejecución y criterios de medición.
- Tema 10. Estructuras de acero. Forjados, soportes, vigas y zancas.
- Tema 11. Estructuras de fábrica. Bloques, ladrillo y piedra.
- Tema 12. Estructuras de hormigón armado. Forjados, soportes y vigas, paneles y placas.
- Tema 13. Carpinterías. Requisitos esenciales. Materiales de fabricación. Sistemas de apertura. Criterios de elección y mantenimiento.
- Tema 14. Fachadas de fábrica. Fachadas fabricadas y muros cortina.
- Tema 15. Particiones. Mamparas y tabiques.
- Tema 16. Instalaciones de climatización. Producción de calor, distribución de calor. Instalaciones generales e individuales.
- Tema 17. Instalaciones de electricidad. Baja tensión. Alumbrado exterior e interior. Puesta a tierra.
- Tema 18. Instalaciones audiovisuales. Telecomunicaciones, antenas y telefonía.
- Tema 19. Instalaciones de transporte. Ascensores, plataformas y escaleras mecánicas.
- Tema 20. Instalaciones de fontanería. Agua fría y caliente. Red de distribución y evacuación.
- Tema 21. Cubiertas. Azoteas. Lucernarios. Tejados.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

- 
- Tema 22. Revestimientos: De paramentos. De suelos y de techos.
- Tema 23. Demoliciones: Sistemas. Procesos de demolición según el sistema utilizado: Riegos más frecuentes y sus medios preventivos. Criterios de medios y valoración.
- Tema 24. Apeos y apuntalamientos: De madera y metálicos, normas a seguir.
- Tema 25. Normativa básica de la edificación de condiciones de protección contra incendios en edificios y establecimientos industriales. CTE-DB SI Seguridad en caso de incendios. Reglamentación de prevención de incendios de la Comunidad de Madrid. Normativa básica de condiciones térmicas de los edificios. CTE-DB HE.
- Tema 26. Organización, programación y control de obras.
- Tema 27. Seguridad y Salud en la Construcción (I): Legislación de aplicación. Agentes que intervienen, funciones y responsabilidades.
- Tema 28. Seguridad y Salud en la Construcción (II): Coordinación en el proyecto, coordinación de ejecución. El Estudio de Seguridad y Salud. El libro de incidencias de Seguridad y Salud. Contenido y tramitación.
- Tema 29. Seguridad y Salud en la Construcción (III): El Plan de Seguridad y Salud. Contenido, tramitación y aplicación. Criterios de control, medición y valoración de actuaciones y medios de Seguridad y Salud.
- Tema 30. Mantenimiento Integral en Edificación (I): Planificación del mantenimiento. Herramientas de planificación. Obligaciones legales de mantener. Economía, eficiencia energética y vida útil de la edificación.
- Tema 31. Mantenimiento Integral en Edificación (II): Contaminantes en la edificación. Radón. Amianto. Calidad microbiológica. Limpieza y desinfección. Plan de uso. Plan de evacuación.
- Tema 32. El Sistema viario urbano. Criterios de diseño de la sección tipo. La calle. Diseño y estructura. Las plazas y espacios libres. Criterios de diseño, ajardinamiento y arbolado. Especies vegetales. Las áreas infantiles y otras áreas.
- Tema 33. Mobiliario urbano. Diseño, construcción y conservación.
- Tema 34. Alumbrado público. Criterios de diseño. Normativa. Alumbrados especiales y nuevas tecnologías.
- Tema 35. Pavimentos urbanos. Tipos. Criterios de utilización. Pavimentos especiales. Accesibilidad. Pavimentación en zonas de interés histórico-artístico.
- Tema 36. Las plazas y espacios libres. Criterios de diseño, ajardinamiento y arbolado. Especies vegetales. Las áreas infantiles y otras áreas.

Villaviciosa de Odón, a 8 de noviembre de 2019

El Concejal de Recursos Humanos,

Fdo.: Ángel González Baos

