

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases que regirán la convocatoria para el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de funcionario de carrera denominada Arquitecto/a.

Publicada la Oferta Extraordinaria de Empleo Público para el ejercicio 2021 en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 211, de 3 de noviembre de 2021, así como en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 221, de fecha 17 de noviembre de 2021; según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL, artículo 70 del RDLeg. 5/2015, TREBEP, artículo 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y artículo 128 del RDle. 781/1986, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2021, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de Funcionario de Carrera denominada Arquitecto/a.

Bases que han de regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición de una plaza de funcionario de carrera denominada Arquitecto/a.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública extraordinaria de estabilización de Empleo correspondiente al año 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de octubre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 211, de 3 de noviembre de 2021, así como en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha N.º 221 de 17 de noviembre de 2021, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Funcionario de carrera
Titulación	Arquitectura superior o equivalente
Denominación	Arquitecto municipal
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento de destino	Nivel 24

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 39.2 y 3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funcio-

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>

nes propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La titulación exigida es Arquitecto/a, o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4.1. El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: www.bolanosdecalatrava.es>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

a) Fotocopia o fotografía del Documento Nacional de Identidad.

b) Modelo de solicitud de concurso-oposición haciendo constar los méritos aportados en el apartado "Autobarefacción".

c) Justificante de pago de los derechos de examen. Igualmente se acompañará, de forma inexcusable, el recibo o justificante de haber ingresado la tasa correspondiente a los derechos de examen por importe de 20 euros. La tasa por derechos de examen se ingresará en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.

d) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título.

e) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso descritos en su instancia, al que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante. Asimismo, para acreditar la experiencia profesional deberá presentar obligatoriamente informe de vida laboral actualizado expedido

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>

por la Seguridad Social, acompañado de contratos de trabajo, nombramientos como personal funcionario o certificados de servicios prestados. No será necesario que el solicitante aporte aquella documentación que pueda desprenderse de expedientes obrantes en este Ayuntamiento. Esta documentación deberá presentarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose para su valoración documentación presentada con posterioridad a la conclusión de dicho plazo.

4.2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Los derechos de examen serán de 20 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonarán únicamente 1 euro las personas que se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

4.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1. Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, en esta última con indicación del lugar y momento de celebración del primer examen de la fase de oposición.

5.2. Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario de carrera del candidato que supere el proceso selectivo.

5.3. Finalizado el proceso selectivo, se publicará el cuestionario de preguntas tipo test y los supuestos prácticos, correspondientes a las pruebas del presente proceso selectivo en el enlace existente para este proceso selectivo, en el apartado de empleo de la página web del Ayuntamiento:

<https://www.bolanosdecalatrava.es/>.

Sexta. Igualdad de condiciones.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del 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 -TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con

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>

Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.2. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Séptima. Admisión de aspirantes.

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.2. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Asimismo en esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Octava. Tribunal Calificador.

8.1. El Tribunal Calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.2. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

8.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar se ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.4. El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

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>

8.5. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

8.6. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia y la Secretaría, o de sus respectivos suplentes.

8.7. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

8.8. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.9. A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

8.10. Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición. Sólo los candidatos que hubieran superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

9.2. El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "Y", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto en la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021 (publicado en DOCM de 7 de diciembre de 2020).

9.3.- Fase de oposición (30 puntos máximo): constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días naturales. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

9.3.1. Los candidatos deberán acudir provistos a cada ejercicio del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, originales todos ellos. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

9.3.3. En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Se distribuirá un sobre pequeño en el que los candidatos introducirán sus datos personales escritos sobre una cuartilla que les facilitará el tribunal. Cerrado este sobre lo introducirá dentro de otro más grande, que también les facilitará el tribunal, en ese

mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el tribunal corregirá los exámenes anónimamente. Los sobres que contengan la identidad de los candidatos serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes.

Como medida complementaria para garantizar en la mayor medida posible este anonimato, todos los aspirantes deberán acudir provistos de su propio bolígrafo bic azul cristal.

9.3.4. Primer ejercicio de la fase de oposición.- Test de conocimientos (Máximo 10 puntos)

9.3.4.1. El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número máximo de preguntas será de 90, sin incluir las que se establezcan de reserva. La duración máxima de esta prueba será de 90 minutos.

Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “tres respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válidas”.

9.3.4.2. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

9.3.4.3. El tribunal facilitará a los candidatos hojas en blanco antes del inicio del primer ejercicio, para que durante su realización los candidatos puedan realizar las anotaciones que estimen convenientes. Los candidatos podrán llevarse sus anotaciones a la finalización del ejercicio.

9.3.4.4. El Tribunal Calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento. Finalizado este plazo, no se admitirá alegación alguna al contenido del examen tipo test.

9.3.4.5. La plantilla provisional que se publique no contendrá el texto del examen. El texto del examen tipo test será publicado en los términos descritos en la Base quinta de la presente convocatoria.

9.3.5. Segundo ejercicio.- Supuestos prácticos. (Máximo 20 puntos).

9.3.5.1. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 90 minutos a una serie de preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba, ni máquinas de cálculo.

9.3.5.2. El tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de cada una de las pruebas, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

9.3.5.3. Los criterios de corrección que se tendrán en cuenta para la evaluación de esta prueba serán el rigor analítico; la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, o la resolución de las cuestiones planteadas; así como la calidad de la expresión escrita.

9.3.5.4. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

9.4. Fase concurso (10 puntos máximo):

9.4.1. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

9.4.2. Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava en la Sede Electrónica>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos>> Mediante concurso-oposición.

9.4.3. No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado “Autobaremación”. Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

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.dipucr.es>

9.4.4. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.4.5. La fase concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

9.4.5.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 8 puntos):

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en una plaza similar a la que es objeto de convocatoria: 0,20 puntos, por mes efectivo de servicios prestados a jornada completa.

Para la acreditación de este tipo de méritos deberá presentarse obligatoriamente informe actualizado de vida laboral, junto con alguno de los siguientes documentos: certificado de servicios prestados, contrato de trabajo o nombramiento como funcionario.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y Recursos Humanos.

9.4.5.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 2 puntos):

- Por cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con la plaza de objeto de la convocatoria. La duración mínima del curso, para ser puntuable, será de 20 horas.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, FEMP, Organismos Oficiales u otras Entidades Públicas.

Se atenderá al siguiente baremo:

Hasta 20 horas superadas: 0,15 puntos por curso.

De 21 a 34 horas superadas: 0,35 puntos por curso.

De 35 a 49 horas superadas: 0,55 puntos por curso.

De 50 a 100 horas superadas: 0,75 puntos por curso.

De más de 100 horas superadas: 1,00 puntos por curso.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas, así como su contenido básico.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

9.4.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

Décima. Calificación.

10.1. La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

10.2. En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios sucesivos:

1º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º. De continuar el empate, obtendrá la plaza el candidato que tuviera mayor puntuación en la experiencia laboral en la categoría de la plaza a la que se aspira, de la fase de concurso.

4º. De mantenerse el empate éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o

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>

pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha durante el año 2021.

Undécima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento.

11.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos municipal, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y proponiendo en consecuencia al candidato que ha superado el proceso selectivo. El tribunal propondrá para su nombramiento al aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, el tribunal podrá declarar aprobados mayor número de aspirantes que plazas convocadas, con el fin de generar una bolsa de trabajo de Administrativos, cuyo funcionamiento se registrá por lo dispuesto en la base duodécima. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2. El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio descrito en el párrafo anterior las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsá e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Titulación exigida para el acceso a la plaza.

3.- Acreditación documental de los méritos puntuados en la fase de concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

11.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.4. Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se publicá el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.5. La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

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>

Duodécima. Gestión de la bolsa de trabajo.

12.1. La bolsa de trabajo se aprobará mediante Decreto, para contrataciones y sustituciones y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

12.2. Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del período que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

12.3. En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta Bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra Bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

12.4. La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como circunstancias justificativas del rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

Decimotercera. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Incidencias.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

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>

Si el tribunal detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso, no respetase las normas previstas en las presentes bases o las indicaciones del tribunal para la correcta realización de una prueba, o tuviere cualquier tipo de comportamiento inadecuado, podrá expulsar al candidato del proceso selectivo, haciendo constar la causa.

Decimoquinta. Vinculación de las bases.

14.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Decimosexta. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla - La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Decimoséptima. Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I: TEMARIO

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. La forma de la Constitución.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

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>

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 6. Régimen local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 9. La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 14. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. El personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato.

Tema 17. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras (I). Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras.

Tema 18. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras (II). Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

Tema 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 20. 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 no discriminación.

Tema 21. Ley 19/2013, de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia al Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Parte específica.

Tema 1. Derecho urbanístico español. Principios generales y evolución histórica. Legislación estatal y autonómica.

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>

Tema 2. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Base del régimen del suelo. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 4. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Valoraciones.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen Jurídico. Registro de la Propiedad.

Tema 6. Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Estructura y contenido.

Tema 7. Decreto 248/2004, de 14 de septiembre, por el que aprueba el Reglamento de Planeamiento en Castilla-La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 8. Decreto 178/2010, por el que aprueba la Norma Técnica de Planeamiento para homogeneizar el contenido de la documentación de los Planes Municipales. Estructura y contenido.

Tema 9. Decreto 29/2011, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 10. Decreto 34/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 11. Decreto 242/2004, de 27 de julio, por el que aprueba el Reglamento de Suelo Rústico en Castilla-La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 12. Instrucciones Técnicas de Planeamiento de suelo rústico en Castilla-La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 13. Régimen de las unidades mínimas de cultivo en el término municipal de Bolaños de Calatrava.

Tema 14. La actividad urbanística como función pública. Los fines, la gestión y la participación de los sujetos privados en la actividad urbanística, según la normativa autonómica de Castilla-La Mancha.

Tema 15. La concertación administrativa y los convenios urbanísticos en Castilla-La Mancha.

Tema 16. Los planes supramunicipales en Castilla-La Mancha: clases, objeto, determinaciones, documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

Tema 17. Los planes municipales en Castilla-La Mancha: clases, objeto, determinaciones, documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

Tema 18. Los Planes Parciales: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 19. Los Planes Especiales: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 20. Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos: función, niveles de protección, contenido. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 21. Los Estudios de Detalle: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 22. Los Proyectos de Urbanización: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación. La simultaneidad con la edificación.

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>

Tema 23. El régimen de innovación de la ordenación establecida por los planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: concepto, procedencia y límites. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites.

Tema 24. Determinaciones de la Ordenación Urbanística: Ordenación Estructural (OE) y Ordenación Detallada o Pormenorizada (OD).

Tema 25. Determinaciones de la Ordenación Urbanística preparatorias de la actividad de ejecución. Las Áreas de Reparto y los Aprovechamientos Tipo.

Tema 26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. El estatuto de la propiedad del suelo. Principios generales. Derechos y deberes urbanísticos.

Tema 27. Régimen urbanístico del Suelo Urbano en Castilla-La Mancha. Categorías. Estándares mínimos de calidad urbana. Aprovechamientos. Concepto de solar.

Tema 28. Régimen urbanístico del Suelo Urbanizable en Castilla-La Mancha. Categorías. Derechos y deberes. La autorización de actividades provisionales.

Tema 29. Régimen urbanístico del Suelo Rústico en Castilla-La Mancha. Legitimación de actos en suelo rústico. La licencia municipal y la calificación urbanística.

Tema 30. La intervención pública en el mercado del suelo. Patrimonio público del suelo. Bienes integrantes y destino.

Tema 31. La parcelación y la reparcelación urbanística. Concepto, objetivo y tipos.

Tema 32. El proyecto de reparcelación: Elaboración, contenido, tramitación y aprobación.

Tema 33. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales.

Tema 34. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Formas de Gestión en Castilla-La Mancha: Gestión Directa e Indirecta.

Tema 35. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Los Programas de Actuación Urbanizadora. Elaboración, tramitación y aprobación en Castilla-La Mancha. Obtención y ejecución de los Sistemas Generales.

Tema 36. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Otras formas de ejecución: Ejecución mediante Obras Públicas Ordinarias y ejecución en actuaciones edificatorias.

Tema 37. La conservación de obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación en las obras de urbanización y edificación. La inspección periódica de construcciones y edificaciones. Las órdenes de ejecución.

Tema 38. La ruina en la edificación. La situación legal de ruina y la ruina física inminente. La declaración de ruina.

Tema 39. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Beneficiarios. Procedimientos.

Tema 40. Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 41. Clases de licencias. La licencia urbanística. Concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Competencias y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Especial referencia a su otorgamiento por silencio administrativo. La suspensión del otorgamiento de licencias.

Tema 42. Legitimación de actos en suelo rústico. Licencias urbanísticas. Calificación urbanística. Procedimiento y tramitación.

Tema 43. La licencia de primera ocupación o utilización de los edificios. La licencia de apertura de establecimientos.

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>

Tema 44. La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Régimen jurídico. Actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia o al amparo de licencia ilegal.

Tema 45. Infracciones y sanciones urbanísticas. Competencias y procedimiento.

Tema 46. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha. Conceptos esenciales y aplicación para el otorgamiento de licencias por el Ayuntamiento.

Tema 47. La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Competencias municipales para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural dentro de su término municipal.

Tema 48. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 49. Código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del contenido de la obra.

Tema 50. Código técnico de la edificación. Cimentaciones. Estudio geotécnico. Reconocimiento del terreno.

Tema 51. Código técnico de la edificación. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.

Tema 52. Conservación y mantenimiento de edificios. Normativa. Documentación de la obra ejecutada. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.

Tema 53. La conservación y mantenimiento de instalaciones. Normativas, prueba, puesta en marcha y recepción.

Tema 54. 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.

Tema 55. Decreto 158/1997, de 2 de diciembre, del Código de accesibilidad en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. Disposiciones sobre accesibilidad urbanística. Disposiciones sobre accesibilidad en la edificación.

Tema 56. 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.

Tema 57. Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Requisitos de las edificaciones.

Tema 58. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava sobre protección del medio ambiente.

Tema 59. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava reguladora de la limpieza y vallado de solares, y de medidas de mantenimiento de las condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro de terrenos, construcciones y edificios.

Tema 60. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava reguladora de vertidos a la red general de saneamiento.

Tema 61. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava reguladora del uso de caminos públicos.

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.

Tema 62. Regulación y limitaciones al ejercicio del derecho de propiedad por carreteras y caminos. Zonas de servidumbre, dominio público y protección. Travesías, regulaciones y autorizaciones en las mismas.

Tema 63. Las servidumbres: Concepto, características y clasificación. Adquisición y extinción. Servidumbres en materia de aguas, de paso, de medianería, de luces y vistas, del desagüe de los edificios, de distancias y obras intermedias para ciertas construcciones y plantaciones.

Tema 64. Señalización viaria. Conceptos. Tipologías. Características. Criterios de empleo. Señalización vertical y Marcas viales.

Tema 65. Firmes. Constitución y conceptos generales. Materiales de firmes. Secciones de firme. Mezclas Bituminosas.

Tema 66. Transporte de agua. Conducciones de agua potable y redes de saneamiento. Parámetros de diseño. Elementos accesorios.

Tema 67. El Plan de Ordenación Municipal (POM) de Bolaños de Calatrava. Documentos que integran el POM de Bolaños de Calatrava. Objeto, vigencia y efectos. Disposiciones generales. Revisión, modificación e innovación. Plazos de ejecución.

Tema 68. El POM de Bolaños de Calatrava. Condiciones generales de la edificación.

Tema 69. El POM de Bolaños de Calatrava. Ordenanzas zonales de edificación.

Tema 70. El POM de Bolaños de Calatrava. Régimen urbanístico del suelo.

Tema 71. El POM de Bolaños de Calatrava. Unidades de actuación en suelo urbano no consolidado.

Tema 72. El POM de Bolaños de Calatrava. Suelo urbano consolidado. Estudios de detalle.

Tema 73. El POM de Bolaños de Calatrava. Áreas de planeamiento incorporado

Tema 74. El POM de Bolaños de Calatrava. Sectores urbanizables.

Tema 75. El POM de Bolaños de Calatrava. Suelo rústico.

Tema 76. El POM de Bolaños de Calatrava. Regulación transitoria de edificios y usos no legalizados y/o fuera de ordenación.

Tema 77. El Catálogo de Bienes Protegidos del POM de Bolaños de Calatrava.

Anuncio número 3915