

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN.

1.– Justificación:

La función urbanística en un ayuntamiento es uno de los servicios públicos esenciales por cuanto de ella depende en buena medida el desarrollo económico del municipio acorde con el interés general. Así las dos competencias propias que relaciona en primer lugar el artículo 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son la urbanística y la medioambiental. La Ley de Bases no hace otra cosa que instrumentalizar las competencias propias del municipio necesarias para la plena efectividad de lo establecido en el artículo 47 de la Constitución, relativo al derecho a una vivienda digna y adecuada, y en el artículo 45 relativo a la materia de medio ambiente. En definitiva, el urbanismo y la protección del medio ambiente son funciones esenciales de la comunidad, y en las actuales circunstancias, es necesario seleccionar un trabajador con título de Arquitecto para dotar al Ayuntamiento del personal adecuado e imprescindible para poder cumplir adecuadamente las funciones urbanísticas. En el procedimiento de selección se respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo el procedimiento elegido el de concurso-oposición libre, por cuanto es el que aúna los conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el puesto desde el primer día con la suficiente capacitación y aptitud profesional.

2.– Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección de un Arquitecto Superior como personal laboral fijo, en una plaza vacante con categoría laboral A1, especialidad y denominación Arquitecto. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del concurso-oposición de personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Chinchilla.

2. En el anexo I de la presente resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante la resolución número 855/22 de 27 de mayo. El proceso selectivo del concurso-oposición correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3.– Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; 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); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decre-

to Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el Plan de Igualdad de Empresa del Ayuntamiento de Chinchilla, aprobado por el Pleno de la Corporación el 28 de abril de 2022.

3. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso-oposición, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

4.- Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica (www.chinchillademontearagon.sedipualba.es) del Ayuntamiento de Chinchilla.

5.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP, el sistema selectivo para la provisión de la plaza de Arquitecto contemplada en la resolución de Alcaldía n.º 855/2022, será el de concurso-oposición.

6.- Publicación.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla (www.chinchillademontearagon.sedipualba.es). Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

7.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitidos en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional 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. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Arquitecto Superior o Grado equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas de la plaza.

Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su caso el acceso a la función pública.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

8.– Solicitudes:

Quienes deseen formar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en anexo I. Además los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en la parte correspondiente de la instancia.

La instancia (anexo I) se encuentra a disposición de los aspirantes en Internet, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla. Junto a ella se presentarán:

Fotocopia del DNI, los aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros Estados miembros, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.

Fotocopia compulsada del título de Arquitecto Superior.

Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificados acreditativos de experiencia por servicios prestados en la Administración Local como Arquitecto o en cualesquiera otras personificaciones del sector público desempeñando puestos de trabajo como Arquitecto, ejerciendo tareas relacionadas con las correspondientes al puesto que se pretende proveer en esta convocatoria, así como títulos o certificados emitidos por la entidad que impartió la formación).

Documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La instancia de participación, una vez rellena deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón. Calle Fernando Núñez Robres, 2, 02520. Horario de registro: De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o, conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toda la información relativa al presente procedimiento de selección se encontrará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante. En cualquier momento del proceso selectivo, los tribunales podrán observar que alguno de los aspirantes no cumple uno o diversos requisitos de los exigidos en la convocatoria, o que la solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitan el acceso al cuerpo y escala correspondiente a la convocatoria. En estos supuestos y, después de la audiencia previa a la persona interesada, el tribunal correspondiente deberá proponer la exclusión al órgano competente a quien tiene que comunicar las causas que justifican la propuesta, a fin de que resuelva lo que sea procedente.

9.– Admisión de aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por parte del órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, si procede, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón. Contra dicha resolución, se concederá un plazo de 10 días para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a subsanación de defectos.

10.– Órgano de selección:

El órgano de selección es el encargado de llevar a cabo el proceso selectivo y depende del órgano que tiene atribuida tal competencia, según la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y a efectos de recursos la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Será colegiado y su composición se ha de ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que han de pertenecer al Tribunal a título individual, no pudiéndose ostentar esta en representación o por cuenta de nadie y tender a la paridad entre hombre y mujer, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, con capacitación, competencia y preparación adecuada. La designación de miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, junto con la lista definitiva de admisión y exclusión de aspirantes.



Si una vez constituido el Tribunal se observara la necesidad de contar con la presencia de asesores en el mismo, el nombramiento se publicará únicamente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón. Los tribunales calificadores de los diferentes procesos selectivos se ajustarán en su composición y constitución a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 del Estado. La designación de los tribunales corresponde al órgano que tenga atribuida tal competencia, según la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y las delegaciones realizadas al respecto, en virtud de la misma y su composición se incluirá en cada convocatoria específica. Estará compuesto como mínimo por cinco miembros titulares con igual número de suplentes, siempre en número impar, empleados públicos de las administraciones públicas, de cualquier administración (procurando su especialización en función del contenido de los correspondientes programas), designados por el órgano competente, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Vocalías: Cuatro vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Secretaría: Será ejercida por quien ostente la Secretaría de la Corporación (o persona que la sustituya, en caso de imposibilidad).

Todos los miembros del Tribunal tendrán que poseer una titulación académica (o grupo en la administración) igual o superior al nivel exigido a los aspirantes para el ingreso. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En los supuestos en que no concurren o, posteriormente se ausenten la Presidencia o la Secretaría, titulares o suplentes, será de aplicación lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cada reunión del Tribunal, pueden participar los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Los miembros del Tribunal que no estén presentes durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, el voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente.

Por parte de la Secretaría se levantará acta de las actuaciones del Tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, siempre que se inicien en un mismo día. De acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales no pueden aprobar ni declarar que han superado la oposición un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con la finalidad de asegurar la cobertura, el órgano convocante puede requerir al órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes, que hayan superado el proceso selectivo que siguen a las personas propuestas por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal empleado público en sustitución de los que renuncien o cuando por circunstancias excepcionales sea necesario su nombramiento interino.

Cuando el Tribunal no haya terminado de examinar los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria y de adoptar los acuerdos pertinentes y las circunstancias que así lo requieran, podrá interrumpir la sesión por el tiempo necesario y reanudarla durante el mismo día o darla por terminada y convocar una nueva para otro día.

No podrán formar parte del Tribunal:

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Dado que la pertenencia a los órganos de selección tiene que ser a título individual, de acuerdo con el artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, tampoco pueden formar parte los representantes del personal empleado público como tales.



En los supuestos en que, una vez iniciado el proceso selectivo, alguno de los miembros del Tribunal cese en el cargo en virtud del cual fue nombrado para constituir parte del mismo, continuará ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si, por cualquier motivo y con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal, que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se procederá a la designación de las sustituciones de quienes hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo, salvo incompatibilidad legal al efecto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros o asesoría del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de formar parte de aquel y notificárselo a la autoridad que los nombró. Las personas aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma previstas en el artículo 24 de la Ley antes citada. Los miembros de los Tribunales deberán dar fe o testimonio de que no incurrir en ninguna causa de abstención.

Por parte de la Concejalía de Personal y el Tribunal calificador correspondiente, se podrán designar, para aquellas pruebas en que resulte necesario, personas colaboradoras o asesoras especialistas para asistir, en el ejercicio de sus especialidades, al Tribunal en pruebas que este lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino solo de colaboración con dicho Tribunal o para formular propuestas al mismo, esto es, se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La designación de estos colaboradores deberá comunicarse y emitirse la correspondiente resolución, y publicarse para conocimiento de las personas interesadas. Asimismo, el Tribunal puede solicitar la designación de personal colaborador necesario para las tareas de vigilancia, coordinación y otras similares, para el desarrollo de las pruebas selectivas.

A los efectos de lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los tribunales se considerarán adscritos a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

11.– Procedimiento de selección:

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso-oposición. Y se estructurará en dos fases:

11.1. Fase de concurso:

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento de Chinchilla será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación o con la misma titulación requerida a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación o titulación a la que se opta.

Méritos que se computan (máximo 40 puntos):

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado 12.1.2 de la presente base.

En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:



- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Chinchilla.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones públicas.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 40 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 36 puntos.

1.1.a) Tiempo de servicios prestados en cualquiera de los entes que integran la Administración Local desempeñando un puesto de Arquitecto (como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo), ejerciendo tareas/funciones relacionadas con la correspondiente al puesto que se pretende proveer en esta convocatoria: baremación según tabla adjunta, hasta un máximo de 20 puntos.

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento de Chinchilla	Otra Administración
Servicios prestados	0,400/mes	0,100/mes

1.1.b) Tiempo de servicios prestados (como personal funcionario, laboral, o en régimen de contrato de servicios) en cualesquiera otras personificaciones del sector público desempeñando un puesto de trabajo de Arquitecto ejerciendo tareas/funciones de Coordinación de Seguridad y Salud: Baremación según tabla adjunta (no solapado en el tiempo con otros méritos, y prorrateándose los meses incompletos de manera proporcional), hasta un máximo de 16 puntos.

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento de Chinchilla	Otra Administración
Coordinación de Seguridad y Salud en obras para la Administración	0,500/mes	0,400/mes

Se entenderán que integran el sector público a cualquiera de las personificaciones previstas en el artículo 3.º del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con excepción de las previstas en los apartados g) e i). Los apartados anteriores son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo período en los dos apartados. Solo se computará el tiempo de trabajo efectivo, para lo cual los certificados acreditativos deberán indicar el número de días mensuales contratados.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario/interino) como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad) o mediante contrato administrativo de servicios.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la administración local convocante, de una parte y en otras administraciones públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de la entidad Local en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en la que nos encontramos.

1.2. Formación: Hasta un máximo de 4 puntos. Se valorarán las acciones formativas relacionadas directamente con las funciones del puesto que se pretende proveer. Se señala expresamente que no se valorarán las acciones formativas relacionadas con el manejo de programas o aplicaciones informáticas. Las acciones formativas se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora de formación. Solo se valorarán las acciones formativas impartidas por administraciones públicas o centros de formación de funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o departamentos autonómicos de Educación, por universidades u organismos dependientes de ellas, por empresas para sus trabajadores, y por Colegios Profesionales.

Los cursos, seminarios y jornadas deberán acreditar el número de horas lectivas del mismo o los créditos correspondientes con una equivalencia de 10 horas/crédito. Si no consta el número de horas lectivas o créditos, el curso no será valorado.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

2. Acreditación de los méritos aportados en la fase de concurso:

a) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

b) Documentos justificativos de los méritos aportados.

Los aspirantes que aleguen experiencia profesional deberán justificarla mediante la presentación de la vida laboral o certificados de las entidades donde hayan prestado servicios (en el caso del Ayuntamiento de Chinchilla, dicho certificado ser´aportado de oficio por el Ayuntamiento). El Tribunal en cualquier momento podrá requerir a los aspirantes que aporten informe referente a las funciones asignadas al puesto que es objeto del certificado.

Los aspirantes que aleguen formación deberán justificarla mediante la presentación del correspondiente título original o fotocopia compulsada, certificado o justificante de inscripción en el caso de jornadas. Los méritos que no resulten debidamente justificados no serán valorados.

3. Se aportará cuadro de autobaremación de los méritos, donde se reflejen de manera clara los períodos y puntuaciones correspondientes.

4. Exclusión del proceso en caso de falsedad de los méritos alegados en fase de concurso:

Si se probase la falsedad de los méritos justificados por alguno de los aspirantes, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia del interesado.

11.2. Fase de oposición:

En la fase de oposición se podrá alcanzar hasta un máximo de 60 puntos y la misma consistirá en tres ejercicios, que no serán de carácter eliminatorio (ninguno de los tres):

Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias comunes y específicas incluidas en el temario del anexo I a las presentes bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,15 puntos. No tendrán esta penalización las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 25 puntos, y no será de carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, para la elaboración de uno o varios informes técnicos, referentes a las funciones propias del puesto de Arquitecto Municipal y relacionados con las materias del programa, que determinará el Tribunal. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 2 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, y no será de carácter eliminatorio.

En este ejercicio se apreciará especialmente el correcto planteamiento en la resolución y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico de los problemas, la exposición técnica de los mismos, la adecuada interpretación de la normativa vigente, la capacidad y formación general o, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes a los supuestos. En su valoración, el Tribunal deberá apreciar la claridad de ideas, y la precisión y rigor en la exposición.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes en todo momento podrán hacer uso, en su caso, de máquinas de cálculo aritméticas, pero que no sean programables y de los textos legales de los que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales, ordenadores portátiles, smartphones y dispositivos similares.

Tercer ejercicio: Consistirá en una entrevista personal, donde se valorarán las capacidades y conocimientos del aspirante sobre el puesto, así como su experiencia profesional. Tendrá una duración máxima de 30 minutos, donde el Tribunal efectuará hasta un máximo de 5 preguntas sobre el POM de Chinchilla de Montearagón, valorándose cada respuesta correcta a 2 puntos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y no será de carácter eliminatorio.

Las calificaciones de los ejercicios segundo y tercero se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por lo distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el coeficiente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos electrónico la entidad local.



La calificación total de la fase de oposición, se obtendrá sumando las calificaciones de los 3 ejercicios, siendo necesario para superar dicha fase de oposición, obtener un mínimo de 30 puntos.

12.- Desarrollo del proceso, calificación final, propuestas, presentación de documentos y reconocimiento médico:

1. Comenzada la práctica de cada ejercicio, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la base de la convocatoria. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su expulsión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

2. Los candidatos serán convocados para la celebración de cada uno de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3. Una vez celebrado el primer ejercicio, las convocatorias para la celebración de los siguientes a los aspirantes que superen ese y los sucesivos, se harán públicas por el órgano de selección en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón con una antelación mínima de setenta y dos horas.

4. Una vez finalizada la fase de oposición (que se aprobará obteniendo al menos 30 puntos), se efectuará la fase de concurso, valorando los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a su instancia. Posteriormente el Tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el Tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, siendo la suma de ambas la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, haciéndola pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

5. En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Chinchilla, en segundo lugar el hallarse ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Chinchilla, y si esto no fuera suficiente se considerará en tercer lugar la mayor puntuación obtenida en el párrafo de experiencia profesional en la fase de concurso. Si continúa el empate entre los aspirantes se podrá dirimir este con la celebración de una prueba adicional de contenido práctico.

6. Superará el proceso selectivo el aspirante que obtenga la mayor puntuación total en el proceso selectivo. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal calificador que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura del puesto, si se produjera la renuncia del aspirante propuesto, antes de nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

7. El aspirante propuesto en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para su cotejo:

a) Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.

b) Titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos de examen del título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base de la convocatoria, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspi-

rantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

d) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Los aspirantes cuyo resultado médico fuese “no apto”, no podrán ser nombrados, elevándose por el Negociado de Personal, propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

8. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

13.– Nombramiento y toma de posesión:

La Alcaldía procederá al nombramiento del funcionario a favor del aspirante propuesto y que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, estando obligado este a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de su nombramiento compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo quedando sin efecto alguno el nombramiento.

14.– Creación de la lista de espera:

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, con los aspirantes que no lo superen, pero hayan superado la fase de oposición, se formará una lista de espera para posibles y futuros nombramientos como trabajadores para el puesto de Arquitecto Municipal. Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

15.– Vigencia de la lista de espera:

La lista de espera estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en el tablón de edictos y la página web municipal, durante un plazo de diez años, prorrogables por otro año más, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para cubrir por funcionario de carrera, resultando de dicho proceso selectivo una nueva lista de espera.

16.– Funcionamiento de la lista de espera:

Durante la vigencia de la lista de espera, cuando se produzcan necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Negociado de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la lista mediante correo electrónico y localización telefónica en horario de 8:00 a 15:00 horas. Cuando no se consiga contestación por correo electrónico o comunicación con el interesado, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su oposición. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. Los aspirantes localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de suspenso en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el aspirante localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista de espera. Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la lista.

Para la correcta localización de los aspirantes, los integrantes de la lista están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en el número de teléfono y correo electrónico señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán como no localizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación:

– DNI original o documento equivalente en el caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.



– Titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos de examen del título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base de la convocatoria, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

– Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad, en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión de la lista, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

17.– Incidencias, impugnación y recursos:

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por 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 Albacete, a partir del día siguiente al de la publicación del 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a _____, con DNI _____ y domiciliado a efectos de notificaciones en calle _____, de _____, provincia de _____, con teléfono n.º _____ y dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Primero: Que ha examinado la convocatoria anunciada para proveer en propiedad una plaza de Arquitecto Superior en el Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección convocadas por el Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

Cuarto: Que adjunta los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI, los aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros estados miembros, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Arquitecto Superior.

c) Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificados acreditativos de experiencia por servicios prestados en la Administración Local como Arquitecto o en cualesquiera otras personificaciones del sector público desempeñando puestos de trabajo como Arquitecto, ejerciendo tareas relacionadas con las correspondientes al puesto que se pretende proveer en esta



convocatoria, así como títulos o certificados emitidos por la entidad que impartió la formación).

d) Documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Quinto: Asimismo declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.

Por todo ello, solicita: Que se tenga por presentada la solicitud en tiempo y forma y ser admitido en el proceso selectivo convocado para proveer en propiedad una plaza de Arquitecto Superior en el Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón (Albacete).

En _____ a ____ de _____ de 202__.

El solicitante: Fdo. _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón (Albacete).

ANEXO II

TEMARIO

1.- 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.

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. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen Jurídico. Registro de la Propiedad.

3.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24 UE de 26 de febrero de 2014. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes de contrato.

4.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24 UE de 26 de febrero de 2014. El contrato de obras. Proyecto de obras ordinarias. Supervisión de proyectos y replanteo.

5.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24 UE de 26 de febrero de 2014. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Certificaciones y mediciones de obras. Modificación del contrato de obras. Recepción de las obras. Liquidación. Plazos de garantía. Responsabilidades por defectuosa ejecución de las obras.

6.- El personal al servicio de las administraciones públicas locales: Clasificación y organización. Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- Derechos y deberes del personal de las administraciones locales. Régimen retributivo. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

8.- 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 (LOTAU).

9.- Decreto 29/2011, de 19 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

10.- La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Facultades y prerrogativas.

11.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Planes de ordenación del territorio y planes de singular interés. Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

12.- Los planes generales municipales en Castilla-La Mancha. Plan de ordenación municipal y planes de delimitación de suelo. Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

13.- Planes de desarrollo y complementarios en Castilla-La Mancha. Objeto, determinaciones, documentación, elaboración, aprobación y efectos.

14.- La clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

15.- El régimen del suelo rústico.

16.- El régimen del suelo urbano y urbanizable. Las áreas de reparto y los aprovechamientos tipo.



- 17.– Decreto 87/1993, de 13 de julio, sobre catálogos de suelo de uso residencial.
- 18.– Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- 19.– Decreto 242/2004, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico.
- 20.– Proyectos de parcelaciones, reparcelaciones y segregaciones urbanas y rústicas según legislación vigente .
- 21.– La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Sistemas de gestión directa e indirecta. Los programas de actuación urbanizadora.
- 22.– La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Otras formas de ejecución urbanizadora. Ejecución de los sistemas generales. Ejecución de la urbanización mediante obras públicas ordinarias. La ejecución en actuaciones edificatorias.
- 23.– 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.
- 24.– La ruina en la edificación. La situación legal de ruina y la ruina física inminente. La declaración de ruina.
- 25.– La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. 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.
- 26.– Legitimación de actos en suelo rústico. Licencias urbanísticas. Calificación urbanística. Procedimiento y tramitación.
- 27.– La licencia de primera ocupación o utilización de los edificios. La licencia de apertura de establecimientos.
- 28.– Actividades no sujetas a régimen autorizatorio. Comunicación previa. Declaración responsable. Inspección municipal a posteriori.
- 29.– La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Régimen jurídico. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación territorial y urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- 30.– Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia o al amparo de licencia ilegal.
- 31.– Análisis de las situaciones de fuera de ordenación. Supuestos indemnizatorios.
- 32.– Convenios urbanísticos. Clases y límites.
- 33.– Convenios urbanísticos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad.
- 34.– Ordenanza municipal reguladora de caminos rurales.
- 35.– Reglamento del servicio municipal de abastecimiento de agua.
- 36.– Ordenanza reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas y otros elementos (no fiscal).
- 37.– Ordenanza reguladora del ICIO.
- 38.– Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas.
- 39.– Ordenanza municipal de medio ambiente.
- 40.– POM de Chinchilla. Normas Urbanísticas. Título I: Normas de Ordenación.
- 41.– POM de Chinchilla. Normas Urbanísticas. Título II: Condiciones Generales de los Usos.
- 42.– POM de Chinchilla. Normas Urbanísticas. Título III: Condiciones Generales de la Edificación.
- 43.– POM de Chinchilla. Normas Urbanísticas. Título IV: Normas de Protección.
- 44.– POM de Chinchilla. Normas Urbanísticas. Título V: Normas Zonales.
- 45.– POM de Chinchilla. Ordenanzas Municipales de la Edificación y la Urbanización.
- 46.– POM de Chinchilla. Planes Parciales y ordenanzas de PAU aprobados.
- 47.– POM de Chinchilla. Modificaciones Puntuales.
- 48.– La Ley 2/2020, de Evaluación de Impacto Ambiental en Castilla-La Mancha. Actividades sujetas a control medioambiental.



49.– La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

50.– La Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

51.– El código técnico de la edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de obra.

52.– El código técnico de la edificación. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendios. Documentos básicos.

53.– El código técnico de la edificación. Exigencias básicas de seguridad y protección frente al ruido. Documentos básicos.

54.– El código técnico de la edificación. Exigencias básicas de la seguridad de utilización y accesibilidad. Documentos básicos.

55.– El código técnico de la edificación. Exigencias básicas de la salubridad. Documentos básicos.

56.– El código técnico de la edificación. Exigencias básicas de ahorro de energía. Documentos básicos.

57.– El Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la Eficiencia Energética de los Edificios.

58.– El Real Decreto 105/2008, por el que se regula la Producción y Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición.

59.– La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

60.– La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

61.– La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.

62.– El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones Mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.

63.– La Ley de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en Castilla-La Mancha.

64.– Orden TMA/851/2021 por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

65.– Determinación del justiprecio en la expropiación forzosa.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Chinchilla de Montearagón, diciembre de 2022.–El Alcalde, Francisco Morote Alcaraz.

28.026