



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 73, fecha: viernes, 12 de Abril de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE
ARQUITECTO COMO FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE
ARAGÓN

969

La Alcaldía Presidencia por Decreto nº 32 de 5 de abril de 2019, previa negociación, ha aprobado las bases y convocatoria para selección de personal funcionario de una plaza de arquitecto- funcionario- vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE UNA PLAZA DE
ARQUITECTO -FUNCIONARIO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE
MOLINA DE ARAGÓN.

Exposición de motivos.

Por medio del presente se publica la Convocatoria y Bases Específicas, para la provisión en propiedad mediante oposición de la plaza incluida en la Oferta de



Empleo Público 2018, de una plaza de Arquitecto (Técnico Superior) vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Base primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal funcionario de este Ayuntamiento.

El puesto de trabajo de Arquitecto Municipal, está integrado en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clasificación Técnico Superior, grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1.

La plaza pertenece al Grupo A1, NIVEL 24, con un complemento específico de 8.964,91 euros/año, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento. Su jornada de trabajo será a tiempo completo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48,5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición.

Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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 General del Estado.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
7. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos de procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. Bases de esta convocatoria.

Base tercera. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP y 39 LEPCLM):



1. Estar en posesión del título universitario oficial de Arquitecto o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
6. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

Base Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto 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 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 acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

Base Quinta. Funciones asignadas al puesto de arquitecto.



Son funciones del puesto las establecidas en el artículo 28 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha, bajo la dirección del Sr. Alcalde, o concejal en quien delegue en materia urbanística.

Base sexta. Solicitudes y derechos de examen.

- a. Solicitudes. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo - cuyo modelo se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en su página web (www.molina.aragon.com), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todas las condiciones o requisitos que se exigen en las Bases de la convocatoria y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, de 9 a 14 horas, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el art. art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
En la instancia deberá constar, además de sus datos personales, el número del D.N.I., domicilio completo, teléfono y, a ser posible, dirección de correo electrónico.
- b. Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
 - Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, expresándolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.
 - Justificante del pago de la tasa.
- c. Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 20,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de la misma junto con el modelo de instancia.

Base séptima. Lista de admitidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por decreto, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de la Corporación (www.molina-aragon.com), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, de acuerdo con lo prevenido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se



publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial, tablón de anuncios y página web de la Corporación.

2. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución, pero sí de publicación.

3. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara determinará el comienzo de plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Base Octava. Procedimiento Selectivo. Oposición.

1. La selección se efectuará por el sistema de oposición. El proceso selectivo constará de tres ejercicios que se desarrollarán con el orden que se establecen a continuación de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materia comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

2. Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

3. Ejercicios:

3.1. Test. Este ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario de 80 preguntas concretas extraídas del temario que figura en el anexo I, en un tiempo de 100 minutos. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ella será la correcta. Además se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,125 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea o nula se penalizará con 0,041 puntos.

3.2. Desarrollo. Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de la parte general y dos temas de la parte específica, elegidos mediante sorteo público en el mismo acto del examen. El tiempo para el desarrollo de los temas será de (3) horas. Se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, la claridad y el orden en la exposición de ideas; presentación, caligrafía y ortografía.



En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura de dicho ejercicio por los aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

En este ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez. La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en los tres temas elegidos y aprobados, debiendo alcanzar cinco puntos en cada uno de ellos para superarla.

3.3. Supuesto práctico. Consistirá en resolver dos casos prácticos planteados por el Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la celebración de la prueba, en tiempo de dos horas y media, los cuales versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el anexo I, parte específica y que guarde relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

Durante el desarrollo de la prueba correspondiente al supuesto práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos, bien en formato papel, o en formato electrónico, a través de un pen-drive con el correspondiente dispositivo electrónico para poder hacer uso del mismo, pero no podrán tener acceso a internet.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la exposición y defensa del caso. Todos serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio será leído y defendido ante el Tribunal por espacio de una hora, pudiendo el Tribunal hacer al aspirante las preguntas que estime convenientes.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez (0 a 10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

En este ejercicio el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, será de cero a diez. La calificación se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y



mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

4. En las pruebas deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. No obstante, se podrá reducir el plazo si lo propusiese el Tribunal y fuere aceptado unánimemente por los opositores.

6. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en su página web (www.molina-aragon.com), las relaciones de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada uno de ellos, con indicación de la puntuación obtenida.

7. Orden de actuación de los aspirantes:

7.1. El orden de actuación de los aspirantes en el proceso selectivo será el establecido por la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

7.2. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos quince días naturales desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición en el Boletín Oficial de la Provincia. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, si las hubiere, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en su página web (www.molina-aragon.com).

7.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, en cuyo caso el tribunal adoptará resolución motivada. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo

8. Calificación final: Una vez superada la fase de oposición (test, desarrollo y



supuesto práctico), se calculará la media de los tres ejercicios debiendo obtener una puntuación igual o superior a cinco (5) en cada uno de ellos para superarla.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si esto no fuera suficiente, en el de desarrollo y en el de test, por este orden, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «Q» de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la fase de oposición, el tribunal calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

Base novena. Calendario de las pruebas y publicación del resultado.

Las fechas de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón y en su página web (www.molina-aragon.com).

Base decima. Tribunal Calificador.

1. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Ilmo. Sr. Presidente de la Ayuntamiento de Molina de Aragón y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales (3): dos designados por la Presidencia de la Diputación Provincial, técnicos o expertos en la materia y un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, de categoría igual o superior a la de la plaza convocada, designado por los trabajadores.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de la Corporación

Base decimoprimer. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

1. Obtenidas las calificaciones definitivas, el Tribunal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aprobados por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento.



2. El aspirante propuesto para nombramiento, presentará en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

- a. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.
- b. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- c. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- e. Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Dirección Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de discapacitado y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados ni, en su caso, contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia en que solicitó tomar parte en la oposición. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el Presidente de la Corporación formulará nombramiento adicional a favor del aspirante que siguiendo el orden de puntuación a los aprobados y habiendo superado la oposición, no hubiera sido propuesto por no tener cabida en el número de plazas convocadas.

4. El opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo señalado en el nombramiento, en caso contrario, a no ser que exista causa justificada, quedará en situación de cesante.

5. Los aspirantes que hayan superado todos o alguno de los tres ejercicios del proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, una Bolsa de Trabajo.

Base decimosegunda. Adquisición de la condición de funcionario.

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Base decimotercera. Régimen de incompatibilidades.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Base decimocuarta. Funcionamiento de la bolsa.



1. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado todos o alguno de los tres ejercicios del proceso selectivo, ordenándose la bolsa de trabajo de la siguiente manera: en primer lugar aparecerán, por orden de puntuación, los aspirantes que hubieran superado los tres ejercicios, en segundo lugar, de quienes hubieran superado el segundo ejercicio, pero no el tercero, por orden de puntuación de este segundo ejercicio, y en tercer lugar, aquellos aspirantes que solo hubieran superado el primer ejercicio, por orden de puntuación de este último.

2. Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

3. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

5. Una vez que el funcionario haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

6. En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimoprimera.

7. Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Base Decimoquinta. Publicación de las Bases.

Estas Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón y un



extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Disposición Final Única

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativo, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL (I): ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN. EL PLENO. EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

TEMA 2.- EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL (II): RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.

TEMA 3.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS.

TEMA 4.- OTRAS ENTIDADES LOCALES: COMARCAS, ÁREAS METROPOLITANAS, MANCOMUNIDADES Y ENTIDADES DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO.

TEMA 5.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (I): CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PERSONAL DIRECTIVO.

TEMA 6.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (II): PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

TEMA 7.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (III): DERECHOS INDIVIDUALES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

TEMA 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y FORMA. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE LA AUTO TUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES



DE EFICACIA. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.

TEMA 9.- LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.

TEMA 10.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS REGULADORAS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBA E INFORMES.

TEMA 11.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA: PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.

TEMA 12.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

TEMA 13.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (I): ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 14.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (II): EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 15.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (III): MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 16.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (IV): CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 17.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (V): RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.

TEMA 18.- LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VI): SUBSANACIÓN DE ERRORES, INDEMNIZACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTRATO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS; SUBSANACIÓN DE ERRORES Y CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS, INDEMNIZACIONES POR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O ERRORES DEL



PROYECTO.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 19.- RELACIÓN DE NORMAS, NIVEL LEGAL Y REGLAMENTARIO, QUE REGULAN LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA EN CASTILLA-LA MANCHA Y OBJETO DE LAS MISMAS.

TEMA 20.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (I): LOS INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: DISPOSICIONES GENERALES.

TEMA 21.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (II): LOS INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LOS PLANES E INSTRUMENTOS SUPRAMUNICIPALES; LOS PLANES DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, LOS PLANES DE SINGULAR INTERÉS Y LOS PROYECTOS DE SINGULAR INTERÉS.

TEMA 22.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (III): LOS INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LOS PLANES E INSTRUMENTOS MUNICIPALES; LOS PLANES DE ORDENACIÓN MUNICIPAL Y LOS PLANES DE DELIMITACIÓN DEL SUELO URBANO. PLANES PARCIALES, CATÁLOGOS DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS Y LOS ESTUDIOS DE DETALLE. LOS PLANES ESPECIALES.

TEMA 23.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (IV): LOS INSTRUMENTOS DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PLANES Y LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD URBANA DE PRECEPTIVA OBSERVANCIA POR LOS PLANES.

TEMA 24.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (V): EL RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO: LA CLASIFICACIÓN DEL SUELO.

TEMA 25.-DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (VI): EL RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO: EL RÉGIMEN DE LAS DISTINTAS CLASES DE SUELO; EL CONTENIDO URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO, RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO, RÉGIMEN DEL SUELO URBANO Y URBANIZABLE.

TEMA 26.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (VII): EL RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO: LAS PARCELACIONES Y LAS REPARCELACIONES; LA PARCELACIÓN URBANÍSTICA, LA INDIVISIBILIDAD DE FINCAS Y PARCELAS, EL RÉGIMEN DE LAS PARCELACIONES



URBANÍSTICAS Y LA REPARCELACIÓN.

TEMA 27.-DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (VIII): LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN, LA EJECUCIÓN DE LOS SISTEMAS GENERALES, LA EJECUCIÓN MEDIANTE OBRAS PÚBLICAS ORDINARIAS.

TEMA 28.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (IX): LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LA CONSERVACIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES; LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EN BIENES INMUEBLES EN GENERAL.

TEMA 29.- DECRETO LEGISLATIVO 1/2010 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (X): GARANTÍAS Y PROTECCIÓN DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA, ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA, LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROVISIONALES, EL TRÁMITE DE CONSULTA.

TEMA 30.-DECRETO LEGISLATIVO 1/2010, TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA (XI): GARANTÍAS Y PROTECCIÓN DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA: LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN, LA DISCIPLINA TERRITORIAL Y URBANÍSTICA, LAS INFRACCIONES Y SANCIONES URBANÍSTICAS EN EL RÉGIMEN GENERAL.

TEMA 31.- DECRETO 34/2011, REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA (I): INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN LA EDIFICACIÓN Y EL USO DEL SUELO.

TEMA 32.- DECRETO 34/2011, REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA (II): EL DEBER DE CONSERVACIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES.

TEMA 33.- DECRETO 34/2011, REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA (III): PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA.

TEMA 34.-DECRETO 34/2011, REGLAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y DE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA (IV): DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: ACCIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR GENERAL Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SIMPLIFICADO.

TEMA 35.-DECRETO 242/2004, REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO (I): DEFINICIÓN Y



CATEGORÍAS DEL SUELO RÚSTICO.

TEMA 36.-DECRETO 242/2004, REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO (II): ACTUACIONES DE EJECUCIÓN EN SUELO RÚSTICO.

TEMA 37.- DECRETO 242/2004, REGLAMENTO DE SUELO RÚSTICO (III): LEGITIMACIÓN DE ACTOS EN SUELO RÚSTICO.

TEMA 38.- ORDEN DE 31/3/2003, INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO SOBRE DETERMINADOS REQUISITOS SUSTANTIVOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS OBRAS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN SUELO RÚSTICO: OBJETO, SUPERFICIE MÍNIMA DE LAS FINCAS Y SUPERFICIE MÁXIMA OCUPADA POR LA EDIFICACIÓN, ÁMBITOS Y TIPOLOGÍAS PARA OBRAS ADSCRITAS AL SECTOR PRIMARIO Y USO RESIDENCIAL FAMILIAR Y SUS SUPERFICIES MÍNIMAS Y OCUPACIÓN MÁXIMA.

TEMA 39.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (I): DISPOSICIONES GENERALES.

TEMA 40.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (II): CONDICIONES BÁSICAS DE LA IGUALDAD EN LOS DERECHOS Y DEBERES CONSTITUCIONALES DE LOS CIUDADANOS.

TEMA 41.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (III): BASES DEL RÉGIMEN DEL SUELO, REGLAS PROCEDIMENTALES COMUNES Y NORMAS CIVILES.

TEMA 42.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (IV): VALORACIONES.

TEMA 43.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (V): EXPROPIACIÓN FORZOSA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL; EXPROPIACIONES POR RAZÓN DE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA, JUSTIPRECIO.

TEMA 44.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (VI): FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD Y GESTIÓN DEL SUELO; VENTA Y SUSTITUCIÓN FORZOSAS.

TEMA 45.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA (VII): RÉGIMEN JURÍDICO; ACTOS NULOS DE PLENO DERECHO, INFRACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

TEMA 46.- REAL DECRETO 1492/2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DE SUELO (I): DISPOSICIONES GENERALES.

TEMA 47.- REAL DECRETO 1492/2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DE SUELO (II): CONCEPTOS Y CRITERIOS GENERALES



PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VALORACIONES.

TEMA 48.- REAL DECRETO 1492/2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DE SUELO (III): VALORACIÓN EN SITUACIÓN DE SUELO RURAL; RENTA REAL Y RENTA POTENCIAL

TEMA 49.- REAL DECRETO 1492/2011, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE VALORACIONES DE LA LEY DE SUELO (IV): VALORACIÓN EN SITUACIÓN DE SUELO URBANIZADO.

TEMA 50.- LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL APLICABLE EN CASTILLA- LA MANCHA: CONCEPTOS GENERALES; AGENTES IMPLICADOS EN EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EVALUACIÓN AMBIENTAL.

TEMA 51.- 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 52.- INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES Y OBRAS VINCULADAS AL COMERCIO MINORISTA EN CASTILLA-LA MANCHA: LEY 1/2013, DE 21 DE MARZO, DE MEDIDAS PARA LA DINAMIZACIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y URBANÍSTICA EN CASTILLA-LA MANCHA.

TEMA 53.- PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN: MARCO NORMATIVO, OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIONES DEL POSEEDOR Y PRODUCTOR DE RESIDUOS.

TEMA 54.- ACCESIBILIDAD Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS EN CASTILLA LA MANCHA: MARCO NORMATIVO; FUNDAMENTOS Y ÁMBITO; URBANISMO Y EDIFICACIÓN.

TEMA 55.- PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL: MARCO NORMATIVO, OBJETO Y DECLARACIÓN DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL.

TEMA 56.- FIGURAS DE PROTECCIÓN EN EL PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA. EL DEBER DE CONSERVACIÓN Y USO SOBRE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN BIENES INMUEBLES.

TEMA 57.- LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (I): EXIGENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EDIFICACIÓN; REQUISITOS BÁSICOS DE LA EDIFICACIÓN; PROYECTO; LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS; RECEPCIÓN DE LA OBRA; DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

TEMA 58.- LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (II): LOS AGENTES DE LA EDIFICACIÓN; CONCEPTO, TIPOS Y OBLIGACIONES.

TEMA 59.- LA LEY DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (III): LA DIRECCIÓN DE OBRA. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL



PROCESO DE LA EDIFICACIÓN.

TEMA 60.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (I): OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONTENIDO, DOCUMENTOS RECONOCIDOS Y REGISTRO GENERAL.

TEMA 61.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (II): CONTENIDO DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN.

TEMA 62.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (III): DOCUMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA OBRA.

TEMA 63.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (IV): EXIGENCIAS BÁSICAS, CONCEPTO, GENERALIDADES Y TIPOS.

TEMA 64.- CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (V): EXIGENCIAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD, Y EXIGENCIAS BÁSICAS DE HABITABILIDAD.

TEMA 65.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL (DB-SE): OBJETO, ÁMBITO Y PRESCRIPCIONES DE APLICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, CAPACIDAD PORTANTE, APTITUD AL SERVICIO Y ESTADOS LÍMITE.

TEMA 66.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL ACCIONES EN LA EDIFICACIÓN (DB-SE-AE): ÁMBITO DE APLICACIÓN. TIPOS DE ACCIONES; ACCIONES PERMANENTES, VARIABLES Y ACCIDENTALES; ESTRUCTURA, CONSIDERACIONES Y VALORES CARACTERÍSTICOS.

TEMA 67.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE CIMENTOS (DB-SE-C): ÁMBITO DE APLICACIÓN; EL ESTUDIO GEOTÉCNICO, DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE CIMENTACIONES DIRECTAS, PROFUNDAS Y ELEMENTOS DE CONTENCIÓN.

TEMA 68.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE FÁBRICA (DB-SE-F): ÁMBITO DE APLICACIÓN, JUNTAS DE MOVIMIENTO, DURABILIDAD, MATERIALES Y CATEGORÍAS DE EJECUCIÓN DE FÁBRICAS.

TEMA 69.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI): OBJETO, ESTRUCTURA GENERAL Y EXIGENCIAS; ÁMBITO Y CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

TEMA 70.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI): CONDICIONES DE COMPORTAMIENTO FRENTE AL FUEGO Y CLASIFICACIÓN DE ELEMENTOS Y PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN; SECCIÓN SI1 DE PROPAGACIÓN INTERIOR: SECTORES DE INCENDIO DE USO APARCAMIENTO Y DE USO GENERAL. LOCALES Y ZONAS DE RIESGO ESPECIAL. ESPACIOS OCULTOS.

TEMA 71.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI2 DE PROPAGACIÓN EXTERIOR: MEDIANERÍAS, FACHADAS Y CUBIERTAS.

TEMA 72.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI3 DE EVACUACIÓN DE LOS OCUPANTES: COMPATIBILIDAD DE LOS



ELEMENTOS DE EVACUACIÓN. DETERMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN; TIPOS DE SALIDAS Y ESPACIO EXTERIOR SEGURO; ESCALERAS PROTEGIDAS Y ESPECIALMENTE PROTEGIDAS; PUERTAS SITUADAS EN RECORRIDOS DE EVACUACIÓN; LA SEÑALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN; EL CONTROL DEL HUMO DE INCENDIO Y LA EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CASO DE INCENDIO.

TEMA 73.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI4 DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: DOTACIÓN DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN EDIFICIOS; ASCENSOR DE EMERGENCIA; LA SEÑALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES MANUALES.

TEMA 74.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI5 DE INTERVENCIÓN DE LOS BOMBEROS: CONDICIONES DE APROXIMACIÓN Y ENTORNO Y ACCESIBILIDAD POR FACHADA.

TEMA 75.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO (DB-SI) SECCIÓN SI6 DE RESISTENCIA AL FUEGO DE LA ESTRUCTURA: RESISTENCIA AL FUEGO DE LA ESTRUCTURA, LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES PRINCIPALES Y LOS SECUNDARIOS.

TEMA 76.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA): OBJETO, ESTRUCTURA GENERAL Y EXIGENCIAS; CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

TEMA 77.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA1 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE CAÍDAS: RESBALADICIDAD DE LOS SUELOS; DISCONTINUIDADES EN EL PAVIMENTO; DESNIVELES; ESCALERAS DE USOS RESTRINGIDO Y GENERAL; RAMPAS; PASILLOS ESCALONADOS EN GRADERÍOS; LIMPIEZA DE ACRISTALAMIENTOS EXTERIORES.

TEMA 78.- DOCUMENTO BÁSICO DE SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD (DB-SUA) SECCIÓN SUA2 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE IMPACTO O DE ATRAPAMIENTO: ESTRUCTURA Y CONTENIDO; SECCIÓN SUA3 DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO DE APRISIONAMIENTO: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

TEMA 79.- DOCUMENTO BÁSICO DE AHORRO DE ENERGÍA (DB-HE): ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO BÁSICO, SECCIONES Y EXIGENCIAS BÁSICAS; DOCUMENTO DE AYUDA DB-HE/1: CÁLCULO DE LA TRANSMITANCIA TÉRMICA DE CERRAMIENTOS EN CONTACTO CON EL EXTERIOR.

TEMA 80.- DOCUMENTO BÁSICO DE SALUBRIDAD (DB HS): EXIGENCIAS BÁSICAS DE SALUBRIDAD; SECCIONES DEL DOCUMENTO BÁSICO; SECCIÓN DB-HS1 DE PROTECCIÓN FRENTE A LA HUMEDAD: CONCEPTO DE GRADO DE IMPERMEABILIDAD DE UNA SOLUCIÓN CONSTRUCTIVA; SECCIÓN DB-HS2 DE RECOGIDA Y EVACUACIÓN DE RESIDUOS: ÁMBITO DE APLICACIÓN, DISEÑO Y DIMENSIONADO DEL ALMACÉN DE CONTENEDORES DE EDIFICIO, DEL ESPACIO DE RESERVA Y DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO INMEDIATO EN LAS VIVIENDAS.

TEMA 81.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN (I): MARCO NORMATIVO;



ITC-BT-04 DOCUMENTACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS INSTALACIONES; ITC-BT-10 CLASIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE CONSUMO; GRADO DE ELECTRIFICACIÓN Y PREVISIÓN DE POTENCIA EN VIVIENDAS, EDIFICIOS DE VIVIENDAS, COMERCIALES Y DE OFICINAS.

TEMA 82.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN (II): ITC-BT-28 INSTALACIONES EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA; ÁMBITO DE APLICACIÓN, FUENTES DE ALIMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, SUMINISTROS COMPLEMENTARIOS O DE SEGURIDAD Y PRESCRIPCIONES DE CARÁCTER GENERAL.

TEMA 83.- INSTRUCCIÓN DE HORMIGÓN ESTRUCTURAL: TIPOS DE HORMIGONES, COMPOSICIÓN, VALORES MÍNIMOS DE LA RESISTENCIA Y DOCILIDAD; TIPOS DE ARMADURAS; ACEROS PARA ARMADURAS PASIVAS; TIPIFICACIÓN DE LOS HORMIGONES; BASES GENERALES DEL CONTROL.

TEMA 84.- SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN: MARCO NORMATIVO, OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD; OBLIGATORIEDAD DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O DEL ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS; ESTUDIO, ESTUDIO BÁSICO Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD; OBLIGACIONES DEL COORDINADOR; LIBRO DE INCIDENCIAS.

TEMA 85.- SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO: MARCO NORMATIVO; CONDICIONES AMBIENTALES Y DE ILUMINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO; SERVICIOS HIGIÉNICOS Y LOCALES DE DESCANSO; MATERIAL Y LOCALES DE PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 86.- LA CERTIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS EDIFICIOS: MARCO NORMATIVO; OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES; ÁMBITO DE APLICACIÓN; DOCUMENTOS RECONOCIDOS; CONTENIDO DEL CERTIFICADO; LA ETIQUETA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.

TEMA 87.- SANIDAD MORTUORIA DE CASTILLA-LA MANCHA: MARCO NORMATIVO; CEMENTERIOS: TITULARIDAD, SERVICIOS MÍNIMOS, CONTENIDO DE PROYECTO, EMPLAZAMIENTO, CAPACIDAD, INSTALACIONES NECESARIAS Y REQUISITOS GEOLÓGICOS DE LOS TERRENOS.

TEMA 88.- ESTRUCTURAS DE EDIFICACIÓN: CONCEPTO DE ESTRUCTURA; REQUISITOS ESTRUCTURALES; ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS: DEFORMACIÓN. MODELOS, DISEÑO ESTRUCTURAL Y TIPOS DE ESTRUCTURAS; CONDICIÓN DE EQUILIBRIO DEL SÓLIDO RÍGIDO; SISTEMAS ISOSTÁTICOS, HIPERESTÁTICOS Y MECANISMOS; TIPOS DE APOYOS; CÁLCULO DE REACCIONES Y ESFUERZOS DE ELEMENTOS DE ESTRUCTURAS ISOSTÁTICAS PLANAS.

TEMA 89.- ORDENANZA REGULADORA SOBRE NORMAS DE PROTECCIÓN ACÚSTICA (BOP 16-06-2004).

TEMA 90.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (I.C.I.O.).



TEMA 91.- NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE MOLINA DE ARAGÓN (I).DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL. REGIMEN URBANISTICO DEL SUELO

TEMA 92.- NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE MOLINA DE ARAGÓN (II). DESARROLLO DE LAS NORMAS URBANISTICAS. NORMAS GENERALES DE PROTECCION.

TEMA 93.- NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE MOLINA DE ARAGÓN (III). REGIMEN DEL SUELO NO URBANIZABLE (REGULACION POR CATEGORIAS). REGIMEN DEL SUELO URBANO. REGIMEN DEL SUELO APTO PARA URBANIZAR.

TEMA 94.- NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE MOLINA DE ARAGÓN (IV). CONDICIONES GENERALES DE LOS USOS. CONDICIONES GENERALES DE EDIFICACION. CONDICIONES GENERALES DE URBANIZACION.

TEMA 95.- NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO DE MOLINA DE ARAGÓN (V). ORDENANZAS.

En Molina de Aragón, a 5 de abril de 2019. El Alcalde-Presidente, D. Jesús Herranz Hernández

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASIFICACIÓN TÉCNICO SUPERIOR, DENOMINACIÓN ARQUITECTO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

| | | | |
|--|--------------------------|---------------|---------------------|
| 1. DATOS PERSONALES | | | |
| DNI/ PASAPORTE/NIE: | APELLIDOS: | | NOMBRE: |
| FECHA NACIMIENTO: (DIA/MM/AAAA) | SEXO: HOMBRE MUJER | NACIONALIDAD: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| DOMICILIO: | | | |
| PROVINCIA: | MUNICIPIO: | C. POSTAL: | TFNO.: |
| TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA de acuerdo a la convocatoria: | | | |
| 2. OTROS DATOS | | | |
| Personas con discapacidad | | | |
| Solicitud de adaptación: | | | |

**3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Molina de Aragón para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El /La solicitante Fdo.: _____

(Adjuntar junto con la solicitud el justificante del pago de la tasa)

ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN