

No obstante, al encontrarnos en el contexto de una Entidad Local, como es el Ayuntamiento de Cuenca, también se puede considerar de aplicación el RD 896/91, 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, aunque debemos hacer notar que esta norma es anterior al *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 a la Ley 4/2011, de 10 de marzo, y el ejercicio de las competencias en que se dictó ahora recaen en las Comunidades Autónomas. Es el artículo 2 de dicha norma el que dispone “salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso”. Así pues la elección del sistema de concurso-oposición viene dado por la naturaleza de la plaza que se convoca (encuadrada en un puesto de trabajo del Ayuntamiento que asume competencias muy concretas y específicas

a través de unos procedimientos administrativos especiales y específicos de ese ámbito competencial que se apartan de procesos y actuaciones administrativas comunes) y por las funciones atribuidas al puesto de trabajo a desempeñar por la plaza convocada (que se basan en conocimientos especializados).

De lo anteriormente expuesto se considera que por la naturaleza de la plaza convocada y por las funciones atribuidas al puesto de trabajo al que se adscribe dicha plaza el sistema de selección más adecuado es el del concurso-oposición, que garantiza la adecuada conexión de las pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo de dicha plaza, valorando objetivamente en su conjunto todas las capacidades y aptitudes que acrediten los aspirantes y, sin que en ningún caso, la fase de concurso determine por sí misma el resultado del proceso selectivo. Sin embargo, la fase de concurso del proceso selectivo hace aflorar la experiencia profesional específica y previa que se ajusta al puesto a desempeñar (siendo este aspecto un plus para el puesto que trae consigo una mayor eficiencia en la ejecución de las tareas, una mejora en la prestación del servicio tanto a la Administración como a los ciudadanos y la certeza de una capacidad subjetiva por parte de los aspirantes); igualmente permite la valoración objetiva y justa de la formación particular de cada aspirante (tanto formación general como formación específica) que predice un adecuado conocimiento y un eficiente desempeño de las tareas específicas y genéricas atribuidas al puesto de trabajo. Tanto la experiencia profesional previa como la formación de los aspirantes son valores que hay que tener en cuenta en el proceso selectivo (en mayor medida la experiencia que la formación) pues redundan en el aumento de acierto al seleccionar al aspirante más capacitado y mejor formado para la plaza convocada.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 14,49€, tal y como establece la Ordenanza Fiscal n.º 30 del Ayuntamiento de Cuenca. Dicha cantidad se ingresará en la Cuenta bancaria de unicaja n.º ES10 2103 7403 1300 3000 3422 de titularidad municipal.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto a la solicitud de admisión.

Documentación adicional- Las personas aspirantes que se encuentren en el siguiente supuesto deberán presentar la documentación adicional que se indica:

- a) Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar necesariamente el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditada de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia. En esta misma publicación, se hará constar la designación nominal del Tribunal, la fecha, hora y lugar del inicio de las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- Fase de Oposición: tendrá carácter eliminatorio.

1. Primer ejercicio: Consistirá en la cumplimentación de un test compuesto por 100 preguntas, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Podrán preverse hasta 10 preguntas adicionales de reserva que serán calificadas por su respectivo orden en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El tiempo para la realización de este ejercicio es de 120 minutos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con -0,025 puntos y las no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en el tablón de anuncios municipal.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del bloques II del programa que figura como Anexo I a estas bases, elegido por el/la candidato/a entre tres seleccionados por sorteo.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 120 minutos.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El órgano de selección valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita y síntesis, así como su forma de presentación y exposición.

Se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los temas desarrollados, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 de puntos.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, pudiendo valorar el Tribunal la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en el tabón de anuncios municipal.

3. Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito, uno o varios supuestos prácticos, que determinará el Tribunal Calificador al inicio del ejercicio, relacionados con las materias que componen la totalidad del programa que figura como Anexo I a estas bases.

La duración de este ejercicio será de 120 minutos.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, pudiendo valorar el Tribunal la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

En caso de que el ejercicio sea leído: la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal. Si durante la lectura del ejercicio, el tribunal apreciara deficiencia notoria en el contenido de lo leído por el aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre el contenido práctico objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 15 puntos para superarlo.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en el tablón de anuncios municipal.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que esta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que, con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

- Fase de Concurso: se valorará únicamente a los/as candidatos/as que superen la fase de oposición, por lo que en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 10 puntos.

1) Experiencia profesional: Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a o personal laboral de la Administración Pública en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo A2 o subgrupo profesional equivalente, como Técnico Medio de Urbanismo o Vigilante e Inspector de Obras, entendiéndose como tal, el perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones. Puntuación: Se valorará a razón de 0,14 puntos por mes completo trabajado reflejado en vida laboral hasta un máximo de 10 puntos y por un máximo de 6 años.

Acreditación de la experiencia:

- Los servicios prestados se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figuren tiempo de servicios prestados, escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral, así como funciones en el caso de no ser coincidente la denominación del puesto desempeñado con el de la plaza a la que se opta.

- En todos los casos será imprescindible la presentación de Certificado de vida laboral actualizado. En el caso de no coincidencia de fechas entre la documentación aportada y la vida laboral, se atenderá a lo recogido en ésta.

Tras la publicación de la puntuación se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio; segundo mejor puntuación en el segundo y primer ejercicio, por este orden.

De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la ordenación alfabética resultante del último sorteo público –que se haya realizado en el momento de llevar a cabo el desempate–, realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Cuenca, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados:

1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de Estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa 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.

4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretendan acceder.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Salvo manifestación expresa en contra que habrán de hacer constar en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan obtenido plaza podrán acceder a la

bolsa de empleo para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación del primer examen de la fase de oposición del proceso selectivo correspondiente.

El llamamiento de los candidatos y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se regirá por la Instrucción de Funcionamiento de las Bolsas de Empleo publicada en el BOP n.º 99 de 29 de Agosto de 2025.

DÉCIMA. Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en 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 los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y demás normativa de aplicación.

ANEXO I**TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO****Bloque I. Materias Comunes**

Tema 1. La Unión Europea: origen, evolución histórica y situación actual. Instituciones comunitarias. Fuentes de Derecho.

Tema 2. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Monarquía Española. Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. La Ley: clases. La elaboración de las Leyes. La potestad reglamentaria: concepto, objeto y límites.

Tema 4: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 5. La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos: especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha. Los órganos administrativos.

Tema 6. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales en el Ayuntamiento de Cuenca.

Tema 9. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal en el Ayuntamiento de Cuenca.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11. La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio general.

Tema 12. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación

Tema 13. El contrato de obras: concepto. Regulación legal. Actuaciones preparatorias. Ejecución de obras por la Administración. Comprobación del replanteo. Ejecución, certificaciones de obras, modificación, resolución, certificación final, acta de recepción y liquidación del contrato.

Tema 14. El contrato de concesión de obra pública: concepto. Regulación legal. Actos preparatorios. Duración. Diferencia entre acta de comprobación y acta de recepción formal. Ejecución: Derechos y obligaciones del concesionario, modificación del contrato y mantenimiento del equilibrio económico. Financiación privada. Hipoteca de la concesión y extinción.

Tema 15. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 16. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales: tipología. Régimen Jurídico. El inventario.

Tema 18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación Básica y legislación del estado sobre función pública local. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.

Bloque II. Materias específicas

Tema 19. La Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo.

Tema 20. Criterios de valoración. Valoración en suelo rural. Valoración en suelo urbanizado. Indemnizaciones.

Tema 21. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo en Castilla-La Mancha. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística. Planes e instrumentos supramunicipales, planes e instrumentos municipales, planes de desarrollo e instrumentos de apoyo, planes especiales. Documentación de los planes.

Tema 22. Régimen del Suelo Rustico en Castilla-La Mancha. Normas autonómicas de desarrollo. La calificación urbanística.

Tema 23. La ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística. Ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Gestión Directa e Indirecta.. El Agente Urbanizador

Tema 24. La parcelación y la reparcelación. Tipos. Procedimiento de aprobación. Inscripción en el Registro de la propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Tema 25. El control de las actividades objeto de ordenación territorial y urbanística. Declaraciones responsables. Licencias urbanísticas: principios generales, licencias de obras, edificación e instalación, licencias de usos y actividades. Actividades provisionales.

Tema 26. La conservación de las obras y construcciones . El deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente. El informe de Evaluación del Edificio.

Tema 27. La inspección urbanística. La disciplina territorial y urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Régimen jurídico y medias de garantía y publicidad.

Tema 28. Entidades colaboradoras de la Administración en materia urbanística urbanística.

Tema 29. Plan General de Ordenación Urbana de Cuenca. Usos del suelo. Condiciones Generales de los Usos.

Tema 30. Plan General de Ordenación Urbana de Cuenca. Condiciones particulares para la clase de suelo urbano. Condiciones

Tema 31. Plan General de Ordenación Urbana de Cuenca. Normas particulares para el suelo urbanizable programado.

Tema 32. Plan especial de ordenación mejora y protección del casco antiguo de Cuenca y sus hoces (PECA). Disposiciones de carácter general. Régimen jurídico-urbanístico del suelo. Parámetros de la edificación.

Tema 33. Plan especial de reforma interior de mejora para el área de rehabilitación del barro de Tiradores Bajos, Tiradores Altos y Santa Teresa. Disposiciones generales. Desarrollo del plan especial de reforma interior de mejora. Normas de la edificación y uso del suelo.

Tema 34. Actividad y servicios en las materias de Tráfico. Ordenanza Municipal.

Tema 35. Actividad y servicios en materia Ambiental, Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos y Evacuación y Tratamiento de Aguas Residuales: Ordenanza Municipal.

Tema 36. Actividad y servicios en materia de Convivencia Ciudadana. Ordenanza Municipal

Tema 37. Ordenanza Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas de bar y otras instalaciones auxiliares

Tema 38. Ordenanza Municipal de la Urbanización

Tema 39. La Ordenación de la Edificación. Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Garantías y seguros por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

Tema 40. La Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El Libro del edificio.

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 42. El Código Técnico de la Edificación. Documentos Básicos que desarrollan las exigencias básicas. Documentos reconocidos.

Tema 43. Las condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa técnica de aplicación. La seguridad en caso de incendio en el código técnico de la edificación.

Tema 44. Las condiciones de protección contra incendios en los edificios. El reglamento de instalaciones de protección contra incendios. El reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales. Normativa local.

Tema 45. El Código Técnico de la Edificación DB-SUA. Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el código técnico de la edificación.

Tema 46. Normativa autonómica sobre accesibilidad y eliminación de barreras.

Tema 47. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por el 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.

Tema 48. La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de los riesgos laborales a las obras de construcción. El Libro de Incidencias. El aviso previo. El Estudio de Seguridad y Salud y el Estudio Básico de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El coordinador de seguridad y salud.

Tema 49. La calidad en la edificación. Conceptos generales: calidad, gestión de la calidad, control de la calidad, aseguramiento de la calidad. Marcado CE. La calidad medioambiental en la construcción. El control de calidad del Proyecto y de la ejecución de la obra. Control de la obra terminada. Documentación final de la obra.

Tema 50. La certificación energética en los edificios. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación. Documentos reconocidos. Procedimiento básico. La etiqueta de eficiencia energética. Certificaciones de edificios ocupados por las administraciones públicas. Edificios de consumo de energía casi nulo. Registro Autonómico de certificados de eficiencia energética de edificios.

Tema 51. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición.

Tema 52. Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Tipos de suministros.

Tema 53. Patología en edificación: cimentación, estructura, forjados, fachadas, cubiertas, carpinterías, revestimientos y en instalaciones. Causas más frecuentes y sistemas de reparación. Sistemas de apeos en la edificación.

Tema 54. Legislación vigente en materia de patrimonio cultural, estatal y autonómica. Principios de intervención en el patrimonio cultural inmueble. Instituciones y documentos internacionales de referencia.

Tema 55. La protección jurídica de los bienes inmuebles del patrimonio cultural: Bien de Interés Cultural, Bien de Interés Patrimonial, Elemento de Interés Patrimonial. Entornos de protección. Inventario y Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Procedimiento y efectos de la protección. La actividad inspectora y el régimen sancionador en materia de patrimonio cultural.

Tema 56. La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos normativos: plan especial de conjunto histórico, plan de ordenación de parque arqueológico, ámbitos de protección y prevención del inventario del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 57. Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla la Mancha.

Tema 58. Ordenación de apartamentos y viviendas de uso turístico en Castilla-La Mancha.

Tema 59. Regulación de las viviendas de protección pública en Castilla-La Mancha.

Tema 60. La Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha. Evaluación Ambiental Estratégica. Evaluación Ambiental de Proyectos.

ANEXO II

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
☐ Si ☐ No	

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACION ESPECIAL, conforme a las bases publicadas.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tener la titulación exigida.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación 1	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos 2	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/ contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/ contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____
--

1 En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento de la persona interesada.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

2 En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.”

Cuenca, a fecha de firma electrónica

Fdo. Darío Francisco Dolz Fernández

EL ALCALDE-PRESIDENTE