

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### HERENCIA

##### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 494/2026 de fecha 8 de junio de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de Técnico/a de Urbanismo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. Justificación del sistema selectivo de concurso-oposición.

I. Objeto de la justificación.

La presente justificación tiene por objeto fundamentar, de forma expresa, motivada y suficiente, la elección del sistema selectivo de concurso-oposición para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico/a de Urbanismo, integrada en la plantilla municipal.

La determinación del sistema selectivo responde a criterios de legalidad, adecuación funcional al puesto, garantía de los principios constitucionales de acceso al empleo público, eficacia organizativa y necesidad de ponderar conjuntamente tanto la acreditación de conocimientos teórico-prácticos como la experiencia profesional y méritos específicamente relacionados con el desempeño de funciones técnicas urbanísticas.

II. Marco jurídico habilitante.

La elección del sistema de concurso-oposición encuentra amparo en la normativa básica reguladora del acceso al empleo público.

El artículo 23.2 de la Constitución Española reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

Por su parte, el artículo 103.3 de la Constitución establece que la ley regulará el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Asimismo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dispone que los procesos selectivos deben garantizar, además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. Y el artículo 61.6 del TREBEP regula el sistema selectivo de concurso-oposición para el acceso de los funcionarios de carrera.

En particular, la normativa básica contempla expresamente como sistemas ordinarios de selección la oposición, el concurso-oposición y, excepcionalmente, el concurso de méritos cuando así esté legalmente previsto.

El artículo 46.2 y 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha regula el concurso-oposición como sistema selectivo de acceso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



En consecuencia, la Administración dispone de margen de autoorganización para seleccionar, entre los sistemas legalmente previstos, aquel que mejor se adecúe a la naturaleza del puesto convocado, siempre que dicha elección resulte motivada y proporcionada.

III. Adecuación del concurso-oposición a la naturaleza técnica y especializada del puesto.

La plaza objeto de convocatoria corresponde a un puesto de alta cualificación técnica, vinculado al ejercicio de funciones complejas en materia de:

- Planeamiento urbanístico.
- Gestión y ejecución urbanística.
- Disciplina urbanística.
- Intervención administrativa en usos del suelo y edificación.
- Elaboración de informes técnico-jurídicos.
- Tramitación y supervisión de licencias urbanísticas.
- Interpretación y aplicación de normativa urbanística estatal, autonómica y local.
- Asesoramiento técnico especializado a órganos municipales.
- Coordinación con otras administraciones públicas y agentes intervinientes.

El desempeño de estas funciones exige una combinación inseparable de:

a) Conocimientos normativos y técnicos actualizados, que deben ser acreditados mediante pruebas objetivas.

b) Capacidad de análisis, razonamiento técnico y resolución de supuestos complejos, que requiere evaluación práctica.

c) Experiencia profesional previa específicamente relacionada con la actividad urbanística pública, susceptible de valoración como mérito objetivo.

La mera superación de pruebas teóricas propias de un sistema de oposición no permite, por sí sola, ponderar adecuadamente la experiencia técnica acumulada, particularmente relevante en un ámbito caracterizado por una elevada complejidad normativa, constante evolución legislativa y fuerte incidencia práctica.

A su vez, la utilización exclusiva del concurso de méritos no garantizaría suficientemente la comprobación actualizada y objetiva de la competencia técnica exigible.

Por ello, el sistema de concurso-oposición constituye el mecanismo más idóneo para una valoración integral de la aptitud profesional.

IV. Necesidad de valorar experiencia específica en materia urbanística.

La actividad urbanística municipal presenta singularidades funcionales que justifican la valoración de experiencia específica.

La práctica profesional previa en funciones equivalentes permite acreditar:

- Familiaridad con procedimientos administrativos urbanísticos complejos.
- Conocimiento aplicado de la normativa sectorial.
- Experiencia en redacción e interpretación de informes técnicos.
- Manejo de expedientes de licencias, disciplina y planeamiento.
- Capacidad de respuesta ante incidencias reales de gestión urbanística.
- Conocimiento práctico de coordinación interdepartamental e interadministrativa.

La experiencia constituye, por tanto, un elemento directamente conectado con la capacidad funcional para el desempeño inmediato y eficaz del puesto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



El sistema de concurso-oposición permite integrar dicha valoración sin desnaturalizar la primacía de la acreditación objetiva de conocimientos, siempre que la fase de oposición mantenga carácter eliminatorio y peso determinante.

V. Garantía reforzada de los principios de mérito y capacidad.

La elección del concurso-oposición refuerza la efectividad de los principios constitucionales de mérito y capacidad al articular una doble comprobación:

Primera, mediante la fase de oposición, se verifica de forma objetiva y homogénea la posesión de conocimientos técnicos y aptitudes prácticas suficientes.

Segunda, mediante la fase de concurso, se valoran méritos previamente definidos, objetivos, verificables y directamente vinculados al puesto.

Este diseño evita tanto:

- La selección exclusivamente memorística, insuficiente para apreciar experiencia aplicada.

Como:

- La selección basada únicamente en antecedentes curriculares, que podría limitar la comprobación actual de conocimientos.

El equilibrio entre ambas fases proporciona una evaluación más completa, objetiva y ajustada a la realidad funcional del puesto.

VI. Proporcionalidad y adecuación organizativa

La Administración convocante precisa incorporar un perfil técnico con capacidad de integración operativa inmediata, dadas las exigencias derivadas de:

- La creciente complejidad de la normativa urbanística.
- El incremento de expedientes administrativos especializados.
- La necesidad de reducir tiempos de tramitación.
- La garantía de seguridad jurídica en resoluciones urbanísticas.
- La prevención de responsabilidades patrimoniales derivadas de actuaciones defectuosas.

En este contexto, resulta proporcionado seleccionar un sistema que valore tanto conocimientos acreditados como experiencia aplicable, optimizando la incorporación de personal plenamente capacitado para asumir responsabilidades técnicas desde el inicio.

VII. Doctrina jurisprudencial y discrecionalidad técnica de la Administración.

La jurisprudencia ha reconocido reiteradamente que la Administración ostenta potestad de autoorganización para determinar el sistema selectivo más adecuado, siempre que:

- Exista motivación suficiente.
- La elección sea razonable y no arbitraria.
- Se respete la conexión entre méritos valorados y funciones del puesto.
- No se vulneren los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La presente elección responde a criterios objetivos y funcionales plenamente justificados por la naturaleza técnica, especializada y de responsabilidad del puesto convocado.

VIII. Idoneidad específica para puestos de urbanismo.

La materia urbanística constituye uno de los ámbitos de mayor complejidad técnica dentro de la administración local debido a:

- Su intensa regulación multinivel.
- La necesidad de interpretación normativa especializada.
- La incidencia directa sobre derechos patrimoniales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





- El elevado nivel de litigiosidad potencial.
- La necesidad de precisión técnica en informes y resoluciones.

Por ello, la selección de personal urbanístico exige mecanismos que permitan identificar perfiles técnicamente solventes y con experiencia acreditada.

El concurso-oposición es el sistema que mejor responde a esta necesidad.

IX. Conclusión motivada.

En atención a cuanto antecede, se considera plenamente justificada la elección del sistema selectivo de concurso-oposición para la provisión de la plaza de Técnico/a de Urbanismo, por ser el procedimiento que mejor garantiza:

- El respeto efectivo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- La adecuada comprobación objetiva de conocimientos técnicos.
- La valoración proporcionada de experiencia profesional relevante.
- La selección del perfil más idóneo para el ejercicio inmediato y eficaz de funciones urbanísticas especializadas.
- La satisfacción del interés público y de las necesidades organizativas municipales.

En consecuencia, la elección del sistema de concurso-oposición resulta legalmente procedente, técnicamente adecuada, funcionalmente proporcionada y suficientemente motivada.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a de Urbanismo, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 conforme a lo regulado en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios de la plantilla del Ayuntamiento de Herencia.

La plaza convocada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Resolución de la Alcaldía n.º 527/2025, de fecha 2 de junio de 2025, publicada en el BOP nº 107 de fecha 6 de junio de 2025, y aprobada por unanimidad en la Mesa General de Negociación en reunión celebrada en fecha 29 de mayo de 2025.

Al/A la funcionario/a que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Técnico/a de Urbanismo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

Código	Denominación Puesto de Trabajo	Grup	Subg	Nivel Dest.	C. Espec.	Titulación
04.02	Técnico/a de Urbanismo	A	A2	20	445,75 €/mes	Diplomatura, Licenciatura o Grado en Arquitectura e Ingeniería

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso. Las funciones básicas del puesto de trabajo son las siguientes, que figuran en la ficha del puesto, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 23/03/2023:

Funciones:

- Confección de proyectos y presupuestos de obras, memorias técnicas, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales.
- Emisión de informes previos al otorgamiento de denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, declaración responsable o comunicación previa, cuando tales actos prevean obras, servicios o instalaciones industriales o de cualquier índole.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



- Emisión de informes relativos al otorgamiento, denegación o control de licencias de apertura de establecimientos, industrias clasificadas o inocuas, espectáculos públicos y actividades recreativas, sin perjuicio de los reservados a otros facultativos al servicio del Ayuntamiento.

- Emisión de informes técnicos en expedientes de disciplina urbanística.

- Emisión de informes técnicos en expedientes de licencias ambientales.

- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas.

- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público y alcantarillado, infraestructuras en general, en aspectos de su competencia.

- Funciones de coordinador de seguridad y salud en las obras e instalaciones que lo requieran.

- Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Herencia.

- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://herencia.sedelectronica.es>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Empleo Público” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Grado en Arquitectura Técnica; Grado en Edificación; Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación; Grado en Ingeniería de Edificación o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.

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

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo III, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Herencia y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Lope de Vega, 31).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo II.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

### 5.3. Importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 35 euros. El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento de la entidad bancaria GLOBALCAJA. Nº Cuenta: ES24-3190-2018-9320-1351-4225.

En el impreso deberá hacerse constar la reseña “Derechos examen 1 plaza Técnico/a de Urbanismo”.  
SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Herencia, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Herencia para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Herencia, con indicación del plazo de presentación de subsana-ciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante las Secciones de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales de Instancia de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia. (Titular y suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue. (Titular y suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia. (Titular y suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de los Delegados de Personal.

(Titular y suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del Tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

**DÉCIMA.- Sistema de selección.**

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 20 puntos). Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 100 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, referidas al Anexo I de la convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los diez puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Segundo ejercicio: (Máximo 55 puntos). Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de tres horas, dos o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario específico del Anexo I. Estos supuestos podrán ser una memoria crítica, valoración, informe, etc. sobre un expediente municipal real o ficticio (proyecto de obra, documento urbanístico, etc.).

Las personas aspirantes acudirán provistas del material técnico y documentación de consulta que estimen oportuno (textos legales, ordenanzas y normas de planeamiento). Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen 27,5 puntos como nota del ejercicio.

El ejercicio primero se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuran marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Asimismo, para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, los criterios de calificación del segundo ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

La calificación del ejercicio segundo se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

10.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal Calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del correspondiente documento de identificación.

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.

Solamente se permitirá el uso de calculadora científica no programable e independiente de cualquier dispositivo móvil.

10.5. Fase de concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.5.1. Titulación académica (Máximo 3 puntos):

a) FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior (Edificación y Obra Civil; Instalación y Mantenimiento): 0,5 puntos.

b) Grado en Fundamentos de la Arquitectura; Ingeniería Civil; Ingeniería Civil y Territorial; Ingeniería de Obras Públicas: 1 punto.

c) Licenciatura en Arquitectura Superior; Máster relacionado con la plaza; Máster en Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.

d) Por título de Doctor relacionado con la plaza: 3 puntos.

Las titulaciones descritas en los apartados b) y c), sólo serán valoradas en el caso de que el aspirante acredite que además de alguno de estos títulos posee otro título de los exigidos como requisito de acceso a esta convocatoria.

10.5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 2 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan rela-



ción directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

#### 10.5.3. Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

10.5.3.1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria:

- a) Por cada año completo: 4 puntos.
- b) Por mes: 0,333 puntos.
- c) Por día: 0,011 puntos.

10.5.3.2. Empresa Privada: Por servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria:

- a) Por cada año completo: 2 puntos.
- b) Por mes: 0,166 puntos.
- c) Por día: 0,005 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

Los méritos relativos a la experiencia profesional por cuenta ajena en una empresa privada, se acreditarán con la vida laboral y un certificado de la empresa en el que se indicará, además del período en el que se han prestado servicios, la categoría o grupo profesional, el tipo de jornada y las funciones realizadas.

10.6. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

10.7. Publicación resultados.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Herencia y en la página web del Ayuntamiento ([www.herencia.es](http://www.herencia.es)), donde también se publicarán las calificaciones de los restantes ejercicios.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el tablón de anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

#### 10.8. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.

- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el Tribunal en la fase de concurso, dentro de los tres



días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el Tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en la fase de oposición.
- Segundo, mejor puntuación en el examen caso práctico.
- Tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.1. del baremo del concurso.
- Cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.2. del baremo del concurso.
- Quinto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.2. del baremo del concurso.
- Sexto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un/a candidato/a y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además del/de la aspirante propuesto/a para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de Selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un/a aspirante como funcionario/a.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

11.4. Bolsa de trabajo.

Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas de la fase de oposición, pero no obtengan plaza, se constituirá una bolsa de trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



**DUODÉCIMA. Presentación de documentos.**

Publicada la relación de aprobados/as, el/la aspirante propuesto/a para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.**

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el/la aspirante propuesto/a el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el/la aspirante nombrado/a tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

**DECIMOCUARTA. Norma final.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Órganos de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

#### ANEXO I TEMARIO

##### PARTE GENERAL.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios y valores fundamentales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

TEMA 2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: principios generales y organización.

TEMA 3. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

TEMA 4. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

TEMA 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

TEMA 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

TEMA 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. El procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

TEMA 9. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Impuestos Municipales: Concepto y clasificación.

TEMA 11. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Danos resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento ad-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



ministrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 13. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

#### PARTE ESPECÍFICA.

TEMA 14. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha: Principios generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento. Órganos urbanísticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 15. Los instrumentos de la Ordenación territorial y urbanística. Disposiciones generales. Los planes supramunicipales. Los planes de Ordenación del territorio. Los proyectos de singular interés. Objeto y contenido.

TEMA 16. El planeamiento General: Planes de Ordenación Municipal. Objeto, determinaciones y documentación.

TEMA 17. Los Planes de desarrollo y los complementarios. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Objeto, determinaciones y documentación.

TEMA 18. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: La clasificación. Régimen del suelo rústico. La calificación urbanística.

TEMA 19. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Áreas de reparto. Reparcelación. El Aprovechamiento Urbanístico: Clases.

TEMA 20. La ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística. Formas de gestión. Los Programas de Actuación urbanizadora.

TEMA 21. Los Proyectos de Urbanización. Objeto, determinaciones y documentación.

TEMA 22. La conservación de obras y construcciones. El deber de conservación y rehabilitación. Situación legal de ruina. Ordenes de ejecución.

TEMA 23. Licencias urbanísticas. Clases. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Especial referencia a la licencia de obras. La declaración responsable y la comunicación previa.

TEMA 24. Licencias de usos y actividades, autorización de actividades provisionales, trámite de consulta.

TEMA 25. La inspección urbanística y ordenes de ejecución.

TEMA 26. El régimen de las edificaciones, construcciones e instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Las operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística.

TEMA 27. El Código Técnico de la Edificación I. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

TEMA 28. El Código Técnico de la Edificación II. Documentos Básicos que desarrollan las exigencias básicas. Documentos reconocidos. Objeto y ámbito de aplicación.

TEMA 29. Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Figuras de protección. Régimen común de protección y conservación. Régimen de bienes inmuebles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



TEMA 30.- Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, 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.

TEMA 31.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter general. Normas administrativas. Normas para la concesión de licencias.

TEMA 32.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. Suelo no urbanizable. Condiciones generales y condiciones particulares. El suelo apto para urbanizar.

TEMA 33.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. El Suelo Urbano. Condiciones generales.

TEMA 34.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. El Suelo Urbano. Condiciones particulares. Núcleo Central. Áreas de ordenación específica.

TEMA 35.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. El Suelo Urbano. Condiciones particulares. Áreas industriales. Áreas de tolerancia industrial y unidades de ejecución de uso industrial.

TEMA 36.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. El Suelo Urbano. Condiciones particulares. Unidades de ejecución residencial.

TEMA 37.- Las Normas Subsidiarias de Herencia. Las normas de carácter particular. El Suelo Urbano. Condiciones particulares. Equipamiento y sistemas generales. Normas especiales.

TEMA 38.- Seguridad y salud en las obras de construcción: Fase de proyecto; fase de ejecución. Servicios de Prevención.

TEMA 39.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse en las obras, tanto en los puestos de trabajo en las obras, como en el interior y exterior de los locales.

TEMA 40.- Legislación de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

TEMA 41. 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. Evacuación de ocupantes.

TEMA 42. Las condiciones de protección contra incendios en los edificios. El reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Protección activa contra incendios.

TEMA 43. Regulación de instalaciones de protección contra incendios. Ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones y requisitos que deben satisfacer los establecimientos industriales.

TEMA 44. Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el código técnico de la edificación. Seguridad frente a riesgo de caídas.

TEMA 45. Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el código técnico de la edificación. Accesibilidad.

TEMA 46. La autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias, dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Norma básica de autoprotección.

TEMA 47. Decreto 25/2019, de 2 de abril, por el que se regulan el Informe de Evaluación del Edificio y el Registro de Informes de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha y de adopción de medidas en materia de vivienda protegida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



TEMA 48.- Los contratos del sector público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos y régimen jurídico.

TEMA 49. Ejecución del contrato de obras I. Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Demora en la ejecución y sus consecuencias.

TEMA 50. Ejecución del contrato de obras II. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

TEMA 51. Contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución, resolución. Subvencionan de errores. Indemnizaciones y responsabilidades en los contratos de elaboración de proyectos.

TEMA 52.- Redacción de proyectos de obras. Fases de trabajo. Documentos. Tramitación administrativa. Pliego de condiciones técnicas. Referencias a la legislación de contratos del sector público y su reglamentación.

TEMA 53.- Expedientes de licitación y contratación. Clasificación de contratistas. Adjudicación de obras. Replanteo. La dirección de obra. Inicio de la obra. Certificaciones. Medición de la obra. Referencias a la legislación de contratos del sector público y a su reglamentación.

TEMA 54.- Revisión de precios. Fórmulas e índices. Aplicación. Penalización. Suspensión de las obras. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Referencias a la legislación de contratos del sector público y a su reglamentación.

TEMA 55.- Recepción de las obras. Periodo de garantía. Liquidación y recepción definitiva. Referencias a la legislación de contratos del sector público y a su reglamentación.

TEMA 56.- Ejecución de las obras por la propia Administración. Criterio general. Supuestos para la utilización de este sistema de ejecución. Características especiales de estos proyectos de obra.

TEMA 57.- Actuaciones administrativas previas a la ejecución de obras por la propia administración. Aprobación. Replanteo. Sistema de ejecución. Aprobación del gasto. Ejecución de las obras y liquidación.

TEMA 58.- Ordenanza del Ayuntamiento de Herencia reguladora de la edificación.

TEMA 59.- Ordenanza del Ayuntamiento de Herencia de Condiciones estéticas de edificios ubicados en el centro histórico.

TEMA 60.- Ordenanza del Ayuntamiento de Herencia de caminos rurales del termino municipal de Herencia.

## ANEXO II

### HOJA DE AUTOBAREMACIÓN.

#### 10.5.1. Titulación Académica.

Título	Expedido por	Fecha de expedición	Puntos
		Total Puntos (A)	

#### 10.5.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Denominación del Curso	Entidad que lo impartió	Año de realización	N.º de Horas	Puntos
			Total Puntos (B)	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



10.5.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	Categoría (1)	Grupo Profesional (2)	Fecha Toma Posesión o inicio de contrato	Fecha Cese o fin de contrato	Años	Meses	Días	Puntos
									TOTAL (C)	

10.5.3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL EMPRESA PRIVADA

Empresa		Categoría	Grupo Profesional	Fecha inicio de contrato	Fecha fin de contrato	Años	Meses	Días	Puntos
									TOTAL (D)
Total A +B+C+D									

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso).

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral.

ANEXO III

▪ <i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Herencia, de una plaza de Técnico/a de Urbanismo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado concurso-oposición.

▪ Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede):

\_\_\_\_\_ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



para la realización de los ejercicios del proceso de selección:

Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

---

---

---

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

---

---

---

10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

---

---

10.5.3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

---

---

10.5.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

---

---

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Herencia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

EL/LA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ .

Sr. ALCALDE-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

He sido informado de que el Ayuntamiento de Herencia 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Responsable	Ayuntamiento de Herencia
Datos de contacto del responsable	Calle Lope de Vega, 31 13640 Herencia (Ciudad Real) Tlfno: 926571002
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de Técnico/a de Urbanismo de la plantilla del personal del Ayuntamiento de Herencia
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de Conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url

**Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:**

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

\_\_D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).

\_\_Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

El Alcalde-Presidente”.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En Herencia, a 9 junio de 2026.- El Alcalde-Presidente, Sergio García-Navas Corrales.

**Anuncio número 1832**

