



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE (LEÓN)

RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaquilambre (León), por la que se aprueban las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura, mediante concurso oposicion por turno libre, de 1 plaza Arquitecto. Expte.: 2022/9.

Por Resolución de Alcaldía 2022/1982 de fecha 02 de diciembre de 2022, se aprueban las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura mediante Concurso Oposición por el turno libre de una plaza Arquitecto del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe a continuación:

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO OPOSICION POR EL TURNO LIBRE DE UNA PLAZA ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión como personal funcionario de carrera, mediante turno libre, de una plaza de Arquitecto perteneciente a la escala Administración General, subescala técnica, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A1, nivel 24 y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2019.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-oposición libre, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. *Publicidad de las bases.* Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través de la página web del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. *Requisitos generales.* Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 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) Titulación: Estar en posesión del título de Arquitecto o grado universitario en Arquitectura más el máster habilitante para obtener la equivalencia del grado con el antiguo título de Arquitecto que suponga en total al menos la obtención de 360 créditos ECTS (300 correspondientes al grado y 60 correspondientes al máster), sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Asimismo, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera del Cuerpo al que acceden.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. *Modelo de solicitud.* Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

6.2. *Documentación.* Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base quinta, punto 1.
- c) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- d) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- e) Informe vida laboral.

6.3. *Plazo de presentación.* El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.4. *Lugar de presentación de la solicitud.* El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

6.5. *Protección de datos personales.* A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento

automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

6.6. *Solicitud de adaptaciones y ajustes.* Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es)

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. *Nombramiento y constitución.* El Tribunal de selección que han de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por un:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres funcionarios de carrera.
- Secretario con voz y con voto: un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que,

si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, Plaza La Constitución, s/n.

7.11. *Calificación del Tribunal.* El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. *Lista provisional de admitidos y excluidos.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, contendrá como anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos

identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

8.2. *Subsanación de solicitudes.* Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3. *Resolución definitiva de admitidos y excluidos.* Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

8.4. *Orden de actuación.* El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

8.5. *Plazo entre ejercicios.* Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.6. *Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas.* Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

8.7. *Llamamientos*. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.8. *Identificación*. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.9. *Anonimato de los aspirantes*. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.10. *Reclamaciones contra las preguntas formuladas*. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.11. *Puntuaciones de los ejercicios*. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. *Aplazamiento del proceso*. Si algún aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiéndose demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

9.2. *Número de aspirantes seleccionados.* El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

9.3. *Plazo y documentación a presentar.* En el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relaciona:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación, correspondiente a la letra e) de la Base quinta, punto 1.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

9.4. *Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.* Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1. *Nombramiento.* El nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de León. El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. *Toma de posesión.* La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no ha tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de empleo temporal.

11.1. *Listas de empleo temporal.* Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

11.2. *Publicación de la lista.* A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado atendiendo al orden alfabético resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado 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.

11.3. *Características.* En ningún caso formarán parte de la Bolsa de Empleo Temporal los aspirantes a los que el Tribunal calificador anule el examen de alguno de los ejercicios

de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

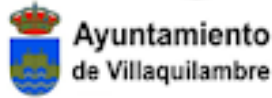
La bolsa de empleo temporal resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las bolsas derivadas de procesos anteriores.

La bolsa de empleo temporal resultante de este proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en la Sede electrónica (www.villaquilambre.es).

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas mediante resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración general del Estado, en el 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

		Área o Concejalía	
		Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
Convocatoria			
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad ADMINISTRACIÓN GENERAL/ARQUITECTO		Fecha anuncio convocatoria en BOE	
Tipo de Acceso CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE			
Datos del solicitante			
Nombre y apellidos		DNI	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Domicilio		CP	
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida			
País expedición del Título		Nivel académico del aspirante	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida		Especialidad	
Documentación aportada			
Fotocopia DNI o equivalente. Fotocopia Título académico y de requisitos específicos. Méritos concurso. Vida Laboral.			
Declaración responsable			
Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.			
Solicita			
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas			
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:		<ul style="list-style-type: none">• MEDIOS PERSONALES O MATERIALES _____.• AJUSTES DE TIEMPO _____.	

ANEXO II**PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo revestirá la modalidad de concurso-oposición. Se desarrollará en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la de concurso.

1º– Desarrollo de la fase de oposición.– La puntuación de esta fase supondrá un 75% del total. Consistirá en la realización de tres ejercicios:

- **PRIMER EJERCICIO-TEÓRICO:** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo III de las presentes bases.

El cuestionario incluirá veinte preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Cada pregunta acertada puntuará 0,1 puntos, cada pregunta errónea restará 0,033 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- **SEGUNDO EJERCICIO-PRÁCTICO:** Consistirá en contestar dos supuestos prácticos compuestos de 25 preguntas de test cada uno, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo III de las presentes bases.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva en cada supuesto a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,066 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta (70) minutos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- **TERCER EJERCICIO-CASO PRACTICO:** Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de dos (2) horas, un INFORME TECNICO sobre un supuesto práctico determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, del programa contenido en el Anexo III relativo a los Temas Específicos, pudiéndose consultar textos legales sin comentar. Se valorará, principalmente,

la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como el rigor analítico y los conocimientos generales y específicos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la fase oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados dividido por el número de estos. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden:

- Segundo ejercicio.
- Tercer ejercicio.
- Primer ejercicio.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

Únicamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2º. Desarrollo de la fase concurso, se valorarán los méritos alegados debidamente acreditado con los documentos presentados junto a la solicitud de participación. La puntuación de esta fase supondrá un 25% del total. FASE CONCURSO (Máx. 10 puntos).

a) Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorará los cursos de formación, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder:

- De 25 horas a 49 horas: 0,10 puntos.
- De 50 horas a 99 horas: 0,20 puntos.

- De 100 horas a 199 horas: 0,30 puntos.
- De más de 200 horas en adelante: 0,50 puntos.

Se valoran únicamente aquellos cursos de formación de carácter oficial en materias relacionadas con la competencia funcional del puesto convocado, impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de municipios y Provincias, organizaciones sindicales, Confederación de empresarios, y entidades Privadas homologados por la administración Pública.

b) Exámenes superados: Máximo 1 punto.

Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos a Cuerpos o Escalas de igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los diez años anteriores: 0,25 puntos por examen.

c) Experiencia: máximo 6 puntos.

- Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de arquitecto, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el puesto ocupado, nivel de complemento de destino, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. el tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. en caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública u Órganos constitucionales u órganos equivalentes de las CCAA o en el resto de los organismos y entes del sector público. (No Administración Local). Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de arquitecto, a razón de 0,08 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el puesto ocupado, nivel de complemento de destino, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. el tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. en caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- Ejercicio libre de la profesión: Se valorará el ejercicio profesional de la arquitectura, a razón de 0,03 puntos por mes completo trabajado. Las fracciones menores a un mes no serán computadas. Para acreditar este mérito deberá presentarse el correspondiente contrato de trabajo e informe de vida laboral, certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de arquitectos o certificado de empresa en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión y/o nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la vida laboral expedido por la tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores autónomos, se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado. así mismo deberán aporta la vida laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el Reta o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

ANEXO III**TEMARIO****MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Protección y garantías.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación. La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 5. La Administración local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. La jerarquía de fuentes. La Constitución como norma jurídica. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los Estatutos de autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Normativa Europea: clases y aplicación de las mismas.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia: inderogabilidad singular. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León:

estructura y contenido básico de aplicación a las EELL de Castilla y León. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 12. El régimen estatutario de los funcionarios públicos (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 13. El régimen estatutario de los funcionarios públicos (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Negociación colectiva. Breve referencia al personal laboral al servicio de las EELL.

Tema 14. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto de las Administraciones Locales: elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos Locales. Concepto y clasificación.

Tema 15. El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 16. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.

Tema 17. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 19. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio I. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 20. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio II. La Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. La Ley 5/1999 de Urbanismo. El Reglamento de Urbanismo. Objeto, estructura y principios generales.

Tema 21. La Ordenación del Territorio. Instrumentos de ordenación del territorio regulados en la Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León.

Tema 22. Régimen del Suelo I. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 23. Régimen del Suelo II. Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 24. Régimen del Suelo III. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 25. Régimen del Suelo IV. Régimen del Suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico. Vigencia de las Normas Subsidiarias de Ámbito Provincial. Virtualidad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 26. Planeamiento urbanístico I. La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 27. Planeamiento urbanístico II. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general.

Tema 28. Planeamiento urbanístico III: El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones de ordenación detallada.

Tema 29. Planeamiento urbanístico IV. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 30. Planeamiento urbanístico V. Las Normas Urbanísticas Municipales: objeto, 15 determinaciones y documentación. Normas urbanísticas de Coordinación y Territoriales.

Tema 31. Planeamiento urbanístico VI. El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 32. Planeamiento urbanístico VII. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 33. Planeamiento urbanístico VIII. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 34. Gestión urbanística I. Concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 35. Gestión urbanística II. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 36. Gestión urbanística III. Actuaciones Aisladas: urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

Tema 37. Gestión urbanística IV. Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 38. Gestión urbanística V. Sistemas de Actuación Integrada: el concierto, la compensación y la cooperación.

Tema 39. Gestión urbanística VI. Sistemas de Actuación Integrada: la concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del Proyecto de Actuación.

Tema 40. Intervención en el uso del suelo I. La Licencia Urbanística y la Declaración Responsable.

Tema 41. Intervención en el uso del suelo II. Inspección Técnica de Edificios. Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y Sustitución Forzosas.

Tema 42. Protección de la legalidad I. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

Tema 43. Protección de la legalidad II. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 44. Actuaciones de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana.

Tema 45. Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales de la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León y del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 46. El Medio Ambiente. Conceptos básicos, marco legal y competencias. El medio ambiente urbano y atmosférico. El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

Tema 47. Legislación vigente sobre medio ambiente II. El Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental. Normativa especial sobre residuos.

Tema 48. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Planes y normativa aplicable. Conceptos y agentes. Obligaciones y actividades.

Tema 49. La sostenibilidad en la construcción; conceptos y principios fundamentales, criterios de diseño. Acuerdos internacionales en la materia. La arquitectura bioclimática. Metodologías para la evaluación de la sostenibilidad.

Tema 50. La Ley de Ordenación de la Edificación I: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada.

Tema 51. La Ley de Ordenación de la Edificación II: Agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

Tema 52. El proyecto arquitectónico I: disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental escrito. Memorias. Las mediciones y el presupuesto: criterios de medición y valoración, formación de precios. Los pliegos de condiciones.

Tema 53. El Proyecto arquitectónico II: Contenido documental gráfico. Gestión informática del proyecto, programas; conceptos generales y aplicación en las fases de proyecto, obra y mantenimiento.

Tema 54. El Código Técnico de la edificación: Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido.

Tema 55. El Código Técnico de la Edificación I. La seguridad estructural: Acciones en la edificación y Cimentaciones.

Tema 56. El Código Técnico de la Edificación II. La seguridad estructural: Estructuras de fábrica, de madera y de acero.

Tema 57. El Código Técnico de la Edificación III. La seguridad en caso de Incendio.

Tema 58. El Código Técnico de la Edificación IV. Salubridad.

Tema 59. El Código Técnico de la Edificación V. Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 60. El Código Técnico de la Edificación VI. Ahorro de energía.

Tema 61. El Código Técnico de la Edificación VII. Protección frente al ruido.

Tema 62. Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

Tema 63. La seguridad y la salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.

Tema 64. El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación. Normativa.

Tema 65. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contención de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 66. La estructura: definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 67. La cubierta, el cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 68. Las instalaciones en la edificación I. Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 69. Las instalaciones en la edificación II. Instalaciones eléctricas, de ascensores y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 70. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 71. El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías más frecuentes en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos.

Tema 72. La legislación de contratos del sector público I: El Proyecto de obras; aspectos generales, clasificación de las obras, contenido de los proyectos y responsabilidades derivadas de su elaboración, la supervisión, el replanteo.

Tema 73. La legislación de contratos del sector público II. El contrato de obras; aspectos generales, comprobación del replanteo, ejecución y responsabilidad del contratista, certificaciones, modificación del contrato de obras, cumplimiento, resolución del contrato.

Tema 74. Las características específicas de los edificios y elementos de la arquitectura tradicional de uso residencial. Sistemas constructivos habituales y patologías más frecuentes.

Tema 75. Las características específicas de los edificios dotacionales, educativos, culturales y deportivos. Sistemas constructivos habituales. Tipologías y criterios de diseño. Normativa de aplicación.

Tema 76. Las características de los edificios con destino industrial, sanitario, hotelero, religioso y construcciones auxiliares. Tipología y criterios de diseño. Normativa de aplicación.

Tema 77. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Normativa de accesibilidad y supresión de barreras y su normativa de desarrollo.

Tema 78. La inspección técnica del edificio. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, a la Directiva de la eficiencia energética de los edificios 2010/31/UE y a los edificios de consumo energético casi nulo.

Tema 79. Normativa estatal en materia de patrimonio: antecedentes, evolución histórica y legislación actual.

Tema 80. La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural.

Tema 81. Intervención en inmuebles protegidos.

Tema 82. Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: Criterios de valoración; métodos de valoración según su finalidad.

Tema 83. Los sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: causas y tipos.

Tema 84. La valoración de terrenos en la legislación urbanística: Evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 85. La valoración de las construcciones: Valoración individualizada; método de la superficie cubierta y sistemas de medición; valor intrínseco o de costes y valor de reposición; valores unitarios; sistemas de amortización.

Tema 86. Formación y evolución histórica del urbanismo en España: Legislación urbanística aplicable. Referencia histórica del planeamiento urbanístico del municipio de

Villaquilambre. El Concurso Internacional de 1929. El de extensión de 1931. El Plan Regional de 1939. Evolución a través de los sucesivos Planes Generales.

Tema 87. Ordenanzas Municipales reguladoras de la tramitación de licencias Urbanísticas y de las actividades económicas en el municipio de Villaquilambre.

Tema 88. Normas técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles urbanos. Valoración del suelo. Valoración de las construcciones. El valor catastral. Valoración de bienes inmuebles rústicos. Normas técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles de características especiales. Las ponencias de valores: Elaboración, aprobación e impugnación. Clases de ponencias y contenido. Delimitación del suelo de naturaleza urbana. Polígonos de valoración y zonas de valor. Los estudios del mercado inmobiliario y las ponencias de valores.

Tema 89. Normativa urbanística y medio ambiente del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Tema 90. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información.

Contra la resolución aprobatoria de estas bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León.

Villaquilambre, 2 de diciembre de 2022.

El Alcalde,
Fdo.: MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ