



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

ÁREA DE RÉGIMEN JURÍDICO

Por resolución de Alcaldía nº 559/2025, de fecha 22 de septiembre de 2025 han sido aprobadas las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, en propiedad, como funcionario de carrera, una plaza de Arquitecto, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, grupo A1, del Ayuntamiento de Boecillo (Valladolid), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, que a continuación se transcribe:

“RESOLUCIÓN

Vista la providencia de alcaldía de fecha 1 de septiembre de 2025, en el que se pone de manifiesto que se encuentra vacante una plaza de Arquitecto municipal y que es necesario cubrir dicha vacante, se considera necesario convocar un nuevo proceso selectivo para provisión de una plaza de Arquitecto, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, grupo A1, del Ayuntamiento de Boecillo (Valladolid), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Dado traslado a la representación sindical que ha manifestado su conformidad con las presentes bases con fecha 19 de septiembre de 2025.

Visto el informe de secretaría de fecha 17 de septiembre de 2025.

Visto el informe de intervención de fecha 19 de septiembre de 2025.

Siendo la Alcaldía el órgano competente para la aprobación de las bases en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, en propiedad, como funcionario de carrera, una plaza de Arquitecto, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, grupo A1, del Ayuntamiento de Boecillo (Valladolid), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, que figuran como anexo a la presente.

SEGUNDO.- Publicar esta convocatoria en el BOP de Valladolid, BOCYL, y extracto en BOE, remitiendo también a la sede electrónica de este Ayuntamiento para general conocimiento, y seguir la tramitación que corresponda.

TERCERO.- Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa y es definitiva en dicha vía, pueden los interesados interponer, alternativamente, cualquiera de los siguientes recursos:

-Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación. Dicho recurso deberá ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, entendiéndose, en caso contrario, presuntamente desestimado.

-Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Valladolid, o ante los Juzgados en cuya circunscripción tenga el demandante su domicilio, en los plazos que a tal efecto señala el art. 46 de la Ley 29/98. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se hay producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

-No obstante, los interesados podrán ejercitar que estimen oportuno.”

En Boecillo, a 22 de septiembre de 2025.- El Alcalde.- Fdo.: Raúl Gómez Pintado.





ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DE MANERA DEFINITIVA UNA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL, PERSONAL FUNCIONARIO (EXPTE. 875/2025)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para cubrir, en propiedad, como funcionario de carrera, una plaza de Arquitecto, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, grupo A1, del Ayuntamiento de Boecillo (Valladolid), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Urbanismo
Denominación del puesto	Arquitecto municipal
Id. Registro Personal	1-SC-1.0-02
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala Administración	Especial
Subescala	Técnica
Clase/Especialidad	Técnica superior
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	26
Jornada	completa

Conforme a la Relación de Puestos de trabajo aprobada por este Ayuntamiento, las tareas a realizar por el Arquitecto municipal serían las siguientes:

MISIÓN DEL PUESTO: Redacción de los informes técnicos preceptivos para la aprobación de los mismos.

FUNCIONES:

1. Redacción de proyectos o memorias técnicas de obras municipales.
2. Redacción de los informes técnicos, previa revisión de la documentación aportada, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
3. Velar por que los trabajos que se llevan a cabo dentro de su ámbito de actuación integren los principios de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, revisando periódicamente que su trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.





ACTIVIDADES

- 1.1 Preparar y elaborar el proyecto de obras municipales para su aprobación.
- 1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
- 1.3 Prestar apoyo en los aspectos relativos a la dirección de las obras municipales.
- 2.1 Efectuar los informes técnicos de gestión y planeamiento urbanístico y todos aquellos que correspondan al ámbito de su especialidad.
- 2.2 Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
- 3.1 Asegurarse tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
- 4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
- 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios que le sean encomendados por su superior jerárquico o sean necesarios por razón del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre para nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Arquitecto o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

Serán válidas las siguientes titulaciones:

- Título de Arquitecto/a: planes de estudio publicados en BOE 3/06/1965 y 22/03/1979 en las especialidades de Edificación y Urbanismo, son planes de estudio de 6 cursos académicos.(estudios de 1er y 2º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).
- Título Universitario Oficial de Arquitecto/a: plan de estudios publicado en BOE





24/07/2002, el plan de estudios es de 5 cursos académicos, sin especialidades. (Estudios de 1er y 2º ciclo), profesión regulada de Arquitecto/a (extinto).

- Graduado en Arquitectura (2007). (Ciclo largo). 300 créditos europeos + Proyecto Fin de Grado. (Bolonia I). (Este título habilita para la profesión y no requiere de master) Resolución de 17 de diciembre de 2007. Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre.
- Graduado en Fundamentos de la Arquitectura (2010) + Máster habilitante. (Ciclo largo). (Bolonia II) 300 créditos (5 años) más Máster de 60 créditos). Resolución de 28 de julio de 2010. Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Boecillo y se presentarán en el Registro Electrónico General del mismo o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Castilla y León, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en la solicitud que dirigirán al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Boecillo, conforme al modelo del Anexo II de estas Bases. Junto con la instancia se deberá presentar:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de
- b) la identidad admitida en derecho.
- c) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos
- d) para tomar parte en el proceso selectivo (ya incorporada al modelo de solicitud).
- e) Justificante de abono de la tasa correspondiente.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes.

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





CUARTA. Tasa por derechos de examen

4.1. El importe de los derechos de examen, que asciende a 10 €, conforme a la Ordenanza Reguladora de la Tasa por tramitación y expedición de documentos administrativos, que deberá ser satisfecho mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta ES81 3058 5018 7827 32900076, indicando el nombre y apellidos del aspirante y expresando en el apartado "concepto" de la transferencia bancaria lo siguiente: «Tasa selección Arquitecto».

4.2. El abono deberá efectuarse el pago dentro del plazo de presentación de solicitudes, en la forma y lugar mencionado.

4.3. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4.4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Alcalde aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Sede electrónica de la Corporación, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como defectos no subsanables y por lo tanto, determinantes de la inadmisión definitiva:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal calificador del proceso, titular y suplente, estará configurado por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.





Los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trata.

De los vocales, al menos tres de ellos serán arquitectos, siendo uno de ellos propuesto por la Delegación Territorial de Valladolid de la Junta de Castilla y León.

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

6.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la norma mencionada

6.3. La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas, será publicada en el Boletín Oficial de la provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, así como en la página web municipal simultáneamente con el anuncio en el que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.4. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados.

6.5. El Tribunal podrá decidir el nombramiento e incorporación de aquel personal colaborador que se estime necesario para el desarrollo de las pruebas o de asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

6.7. Los miembros del Tribunal y, en su caso personal colaborador y los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la normativa vigente sobre Indemnizaciones por razón de Servicio.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1. El sistema de selección será oposición libre que consistirá en la realización de tres ejercicios, teniendo cada uno de ellos carácter eliminatorio, con el siguiente contenido:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de ochenta (80) preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta y





ocho preguntas más de reserva. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El cuestionario versará sobre el temario anexo a las presentes bases.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

La duración máxima de realización de esta primera parte será de noventa (90) minutos.

Este primer ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 5 puntos en el total del ejercicio. Sólo aquellos aspirantes que superen el ejercicio podrán realizar el segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de tres horas, dos temas de entre las materias específicas relacionados en el temario anexo a las presentes bases. Se seleccionarán al azar tres temas para que las personas aspirantes elijan dos de ellos para su desarrollo.

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.

Este segundo ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 5 puntos en el total del ejercicio. Sólo aquellos aspirantes que superen el ejercicio podrán realizar el tercer ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias específicas del temario anexo a las presentes bases. La realización del ejercicio se plasmará en un documento con forma de informe técnico, en el que se determinarán antecedentes de hecho, motivación técnica y normativa y conclusiones. La duración del ejercicio será de 4 horas. Para su realización los aspirantes podrán hacer uso de textos legales o normativos (no comentados ni anotados), en formato no electrónico, de los que acudan provistos.

El Tribunal valorará los fundamentalmente los conocimientos, la capacidad de análisis, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones, además del orden y la claridad de las ideas desarrolladas, así como la corrección de la exposición escrita y/o gráfica

El ejercicio deberá redactarse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del





Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El ejercicio realizado será leído por cada aspirante ante el Tribunal en el lugar, día y hora que se establezca. El Tribunal, una vez que finalice la lectura de este ejercicio por cada uno de los aspirantes, podrá solicitarles cuantas aclaraciones estime pertinentes para que justifiquen las soluciones propuestas.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 5 puntos en el total del ejercicio.

7.2 En caso de empate en la calificación de dos o más personas opositoras, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de oposición.
- En segundo lugar, si no se ha deshecho el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme a sorteo.

7.3 En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. El procedimiento de selección se desarrollará a través del sistema de oposición. Las pruebas a celebrar tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirán en la realización de los tres ejercicios descritos en la base anterior, desarrollándose con arreglo al siguiente calendario:

8.1.1. La fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Valladolid y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo, con ocasión de la publicación de la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. El resto de los actos y comunicaciones del proceso selectivo se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo.

El plazo que transcurra desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias, hasta el día fijado para la realización del ejercicio de la oposición, en ningún caso, será inferior a quince días hábiles.

8.1.2. La Resolución del Tribunal que determine la relación de aspirantes que han superado el primer ejercicio se hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del





Ayuntamiento de Boecillo, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones.

Una vez finalizado dicho plazo, en el tablón de edictos de la sede electrónica, se establecerá la fecha del segundo ejercicio.

8.1.3. La Resolución del Tribunal que determine la relación de aspirantes que han superado el segundo ejercicio se hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones.

Una vez finalizado dicho plazo, en el tablón de edictos de la sede electrónica, se establecerá la fecha del tercer ejercicio.

8.1.4. La Resolución del Tribunal que determine la relación de aspirantes que han superado el tercer ejercicio se hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones.

8.2. El Tribunal calificador establecerá para las personas con algún tipo de discapacidad (acreditada documentalmente) que previamente lo hayan solicitado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización del ejercicio de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

8.3. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento. Por ello, los aspirantes deberán concurrir a las pruebas provistos de su documento nacional de identidad (DNI), pasaporte, carnet de conducir o el documento identificativo correspondiente en materia de extranjería.

8.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, por el orden establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (en primer lugar, los aspirantes cuyo apellido comience por la letra "u") siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

NOVENA. Calificación

La calificación de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los distintos ejercicios de oposición.

DÉCIMA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

10.1. Una vez terminada la calificación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo.





Las personas que no obtengan plaza, pero hayan obtenido al menos 5 puntos, se incluirán en una bolsa de personal interino o temporal.

10.2 Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde que se publiquen los resultados definitivos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo, los siguientes documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- 1º. Copia auténtica o fotocopia compulsada del D.N.I., o de la Tarjeta de Residente Comunitario o de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, o de documento de identidad equivalente en vigor.
- 2º. Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico o profesional exigido o la certificación de reunir los requisitos exigidos para su obtención. En caso de interesar el reconocimiento de equivalencia con otra titulación, habrá de aportar certificación acreditativa de tal equivalencia, expedida por el organismo correspondiente. Cuando se trate de un título extranjero, habrá de presentarse la correspondiente homologación y/o convalidación.
- 3º. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando se declare la no aptitud por el servicio médico para el desempeño del puesto de trabajo por una situación no transitoria, decaerá en su derecho al nombramiento. En el supuesto de que la no aptitud obedezca a una situación transitoria, se pospondrá el nombramiento hasta que dicha circunstancia sobrevenida desaparezca, con un máximo de cuatro meses. Si dentro de dicho plazo no obtiene la declaración de aptitud, decaerá en su derecho al nombramiento.
- 4º. Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos
- 5º. constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos de funcionarios, 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 términos anteriores el acceso al empleo público.
- 6º. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social, si se dispone de la misma, y certificado de titularidad de la cuenta bancaria para el pago de las nóminas.

10.3 Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor o debidamente justificados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.





UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

11.1 Recibida la documentación indicada en la base anterior, la Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de diez días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo.

11.2 Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde la publicación indicada.

DUODÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

12.1 Constitución de la bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no obtengan plaza, pero que hayan obtenido al menos 5 puntos, su inclusión en una bolsa de personal interino.

El Funcionamiento de la bolsa se registrará por lo dispuesto en el presente apartado o, en su caso, por el reglamento para el funcionamiento de bolsas de trabajo que apruebe el Ayuntamiento de Boecillo.

La bolsa de trabajo constituida podrá ser utilizada, indistintamente, para el nombramiento de personal funcionario interino, por cualquiera de las causas previstas en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Creada la bolsa de trabajo, se requerirá a los integrantes la comunicación de un correo electrónico a efectos de la comunicación del llamamiento para oferta de trabajo para dejar constancia de los llamamientos efectuados.

Las personas integrantes de las Bolsas de trabajo vendrán obligadas a comunicar al Ayuntamiento de Boecillo cualquier cambio que se produzca en sus datos de contacto durante la vigencia de la bolsa, de forma que se exime al Ayuntamiento de responsabilidad alguna en caso de que dichos datos no se encuentren actualizados.

Las personas integrantes de las Bolsas de empleo estarán, con carácter general, en situación de disponible. Esta situación implica la aceptación de cualquier nombramiento de funcionario interino, en el momento necesario.

En el caso de que no quieran ser llamados deberán comunicarlo mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la misma forma las personas que se encuentren en la situación de no disponibles, podrán solicitar volver a la situación de disponible para el llamamiento, pasando a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la bolsa inicialmente.





Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, las siguientes:

- Simular o falsear cualquiera documento o justificante que le sea requerido.
- Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial, en el Ayuntamiento de Boecillo.
- Existe una resolución firme con imposición de sanción, por falta muy grave, por falta grave o de hasta 3 por falta leve, en el Ayuntamiento de Boecillo.
- La renuncia voluntaria a formar parte de la bolsa con carácter definitivo comunicada por escrito.
- La no aceptación de la contratación encontrándose en la situación de disponible, salvo que se acredite que se una situación temporal de no disponibilidad (situación de incapacidad laboral, necesidad de cuidado de un familiar o desempeñando un puesto de trabajo en cualquier organismo o empresa) que se haya producido dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores al llamamiento.

12.2 El procedimiento de llamamiento será el siguiente:

El Departamento competente en materia de Recursos Humanos realizará los llamamientos para cualquier tipo de oferta atendiendo al orden de prelación de la Bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Las personas integrantes de la Bolsa de trabajo serán llamadas para acceder a los nombramientos por riguroso orden de número, siempre que se encuentren en situación de disponible en la fecha prevista para el nombramiento de funcionario interino en el puesto ofertado y reúnan el resto de requisitos.

No se realizará llamamiento a las personas que ya estén ocupando interinamente un puesto de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Boecillo.

Se podrá excepcionar el orden de prelación anterior, en el caso de necesitar personal con una formación específica por la especificidad de las tareas a desarrollar. Esta necesidad específica deberá quedar justificada en el expediente. La acreditación de la formación específica se realizará en el momento inmediatamente anterior a la contratación.

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por la Unidad organizativa encargada de la gestión de las Bolsas de trabajo.

Se realizará un máximo de dos llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la Bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas.

De constar una dirección de correo electrónico, tras la primera llamada telefónica, se remitirá la información de la oferta, indicando que se le han realizado una llamada telefónica y no ha sido posible localizarlo, para que se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un plazo de 24 horas. Se realizará una segunda llamada en el intervalo de dos horas.

De no obtener respuesta en la segunda llamada, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante disponible de la bolsa, no obstante, si el





candidato contactado con anterioridad se pusiera en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, podrá realizarse la contratación a esa persona.

En el caso de que el candidato no haya aportado dirección de correo electrónico, únicamente se realizará la segunda llamada y, en caso de no obtener respuesta, se dejará constancia de su realización en el expediente, pasando directamente al siguiente candidato.

Los candidatos con los que no se haya podido contactar permanecerán en el mismo orden de bolsa para el siguiente llamamiento.

Todas las actuaciones realizadas en el ejercicio de estos llamamientos quedaran diligenciadas en el correspondiente expediente administrativo, por el empleado público encargado de la tramitación del expediente, dejando constancia de la fecha, hora y sistema de contacto (llamada telefónica o correo electrónico).

12.3 Nombramiento

Una vez aceptada la oferta de trabajo, el candidato deberá aportar en el plazo de dos días hábiles la documentación requerida para el nombramiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los candidatos no están obligados a presentar documentos que ya obran en poder del Ayuntamiento de Boecillo.

12.4 Publicidad

La composición de la bolsa de trabajo, que comprenderá a todos los integrantes por el orden de prelación, será aprobada mediante acto administrativo, y será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Boecillo.

Las bajas voluntarias y exclusiones que produzcan un cambio definitivo en la bolsa serán aprobadas mediante acto administrativo, y la bolsa actualizada publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Boecillo.

El orden de prelación de la bolsa se mantendrá actualizado en cada momento para su consulta por los integrantes de la bolsa.

12.5 Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa de trabajo que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de funcionarios de carrera o se proceda a la constitución de una nueva bolsa por agotamiento de la actual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, aun habiendo transcurrido el periodo de vigencia establecido de cuatro años desde su aprobación, la bolsa podrá ser utilizada excepcionalmente por causas debidamente motivadas mediante Decreto de Alcaldía, con las mismas reglas que se estaban aplicando, durante el periodo necesario hasta la aprobación de una nueva bolsa, cuyo procedimiento de creación deberá iniciarse cuando se produzca la caducidad o el agotamiento de la actual.





DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

La toma de posesión es incompatible con el simultáneo desempeño de otros puestos, cargos o empleos remunerados en el sector público, así como con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, en los términos establecidos en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Recursos

14.1 Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2 Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMOQUINTA. Norma final

15.1.- La presente convocatoria se registrará por las Bases mencionadas, que vincularán a la Administración convocante, al Tribunal encargado de juzgar la oposición y a quienes participen en el mismo.

15.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.





ANEXO I TEMARIO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES

Tema 1. – La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los principios constitucionales: El estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y Libertades.

Tema 2.- La organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Sistema de relaciones y distribución competencial entre Estado y Comunidades Autónomas.

Tema 3. – La Comunidad Autónoma de Castilla y León: antecedentes. El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y modificaciones.

Tema 4. – La administración local: Principios constitucionales. La personalidad jurídica de la Administración Pública Local. Tipos de entidades locales y caracteres esenciales. Elementos del Municipio. Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios, composición y atribuciones.

Tema 5.- Las competencias de los municipios. Sistema de su regulación. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y reglamentos. Los bandos. Procedimiento de aprobación.

Tema 6. – El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

Tema 7. – El Procedimiento Administrativo: Concepto, clases y naturaleza. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 8. – Los órganos administrativos: Principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.

Tema 9. – Iniciación y ordenación del procedimiento. Instrucción del Procedimiento: alegaciones, informes, pruebas y audiencia del interesado. Terminación del procedimiento. Ejecución.

Tema 10.- Obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos del silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 11. – Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Recursos de alzada, reposición y revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 12. – La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y principios del procedimiento. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 13.- La función pública local y su organización: Selección. Clasificación. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los Funcionarios Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos pasivos.

Tema 14.- Ingresos de la hacienda local. Clasificación. La potestad tributaria en el ámbito local. Ordenanzas fiscales. Clases de tributos. Especial referencia a los impuestos municipales. Los





presupuestos locales. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del gasto público.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. El inventario de bienes. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 16.- La contratación en las Entidades Locales: Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación local.

Tema 17.- Los contratos del sector público. Naturaleza y caracteres. Calificación de los contratos. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías.

Temas 18.- Ley de Montes de Castilla y León

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Evolución histórica del Urbanismo en España: De la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1956 al 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. Influencia de la doctrina constitucional en materia competencial.

Tema 2. 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: Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios.

Tema 3. Legislación estatal vigente en materia de suelo. Contenido. Aspectos regulados en la misma y delimitación competencial con las CCAA y con las entidades locales.

Tema 4. Legislación vigente en materia de Ordenación del Territorio en Castilla León. Instrumentos de Ordenación del Territorio: disposiciones comunes. Directrices de Ordenación del Territorio en Castilla y León.

Tema 5.- Planes y Proyectos Regionales en Castilla y León. Planes de Ordenación de Recursos Naturales en Castilla y León. Coordinación administrativa y participación social en materia de ordenación del territorio en Castilla y León.

Tema 6.- Legislación vigente en materia de Urbanismo en Castilla y León. Ley 5/1999 de 8 de abril, objeto y principios generales. El Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, Decreto 22/2004, de 29 de enero: estructura.

Tema 7. – Régimen del Suelo I. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales. Régimen del Suelo en Municipios sin planeamiento municipal.

Tema 8. – Régimen del Suelo II. Clasificación del Suelo. Régimen del Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 9. – Régimen del Suelo III. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen del Suelo Rústico.

Tema 10.- Régimen del Suelo IV. Régimen del Suelo en Municipios sin planeamiento municipal. Vigencia de las Normas Subsidiarias de Ámbito Provincial. Virtualidad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 11.- Planeamiento urbanístico I. La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León. Disposiciones generales. Normas Urbanísticas de Coordinación y Normas Urbanísticas territoriales.





Tema 12.- Planeamiento urbanístico II. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general.

Tema 13. – Planeamiento urbanístico III: El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones de ordenación detallada.

Tema 14. – Planeamiento urbanístico IV. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo. Documentación.

Tema 15. – Planeamiento urbanístico V. Las Normas Urbanísticas Municipales: objeto, determinaciones y documentación.

Tema 16. – Planeamiento urbanístico VI. El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 17. – Planeamiento urbanístico VII. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 18. – Planeamiento urbanístico VIII. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 18. – Gestión urbanística. Concepto y modalidades. Obtención del suelo para dotaciones urbanísticas. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 20. – Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 21. – Actuaciones Aisladas: objeto y gestión. Tipos: objeto, iniciativa, modos de gestión, procedimiento y efectos.

Tema 22. – Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales para la gestión de actuaciones integradas.

Tema 23. – Sistemas de Actuación Integrada: el concierto, la compensación y la cooperación.

Tema 24. – Sistemas de Actuación Integrada: la concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del Proyecto de Actuación.

Tema 25. – Intervención en el uso del suelo: La Licencia Urbanística.

Tema 26. – Inspección Técnica de Construcciones. Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y sustitución forzosas.

Tema 27. – Protección de la legalidad urbanística. Actividad administrativa. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

Tema 28. – Infracciones urbanísticas y personas responsables. Sanciones urbanísticas.

Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 29. – Intervención en el mercado de suelo. Patrimonios Públicos de Suelo.

Tema 30.- Derechos de tanteo y retracto. Derecho de superficie. Programas Municipales de Suelo.

Tema 31. – Organización y coordinación administrativa en materia de urbanismo. Disposiciones generales. Entidades y órganos urbanísticos especiales. Órganos de coordinación administrativa.

Tema 32. – Información urbanística y participación social en materia de urbanismo. Información urbanística. Información pública. Convenios urbanísticos.





Tema 33.- Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 34.- El régimen transitorio en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. El régimen transitorio en el Decreto 22/2204, de 29 de enero, de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 35.- Instrucciones Técnicas Urbanísticas y Normas Técnicas Urbanísticas aplicables en Castilla y León.

Tema 36. – El Plan General de Ordenación Urbana de Boecillo: Documentación Informativa.

Tema 37.- El Plan General de Ordenación Urbana de Boecillo: Documentación Normativa.

Tema 38.- El Plan General de Ordenación Urbana de Boecillo: Normativa urbanística y sus ordenanzas.

Tema 39.- Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.

Tema 40. – La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Recepción de la obra y libro del edificio.

Tema 41. – La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Agentes de la edificación, obligaciones y responsabilidades. Sistema de garantías y seguros: condiciones comunes y específicas.

Tema 42. – El Código Técnico de la Edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 43.- El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad estructural (SE). Los Documentos Básicos DB-SE Seguridad Estructural, DB-SE-AE Acciones en la Edificación, DB-SE-C Cimientos, DB-SE-A Acero, DB-SE-F Fábrica y DB-SE-M Madera.

Tema 44.- El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio (SI). Documento Básico de seguridad en caso de incendio (DB-SI).

Tema 45.- El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad de utilización y accesibilidad (SUA). Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA).

Tema 46.- El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de ahorro de energía (HE), de salubridad (HS) y de protección frente al ruido (HR). Documentos Básicos de ahorro de energía (DB-HE), de salubridad (DB-HS) y de protección frente al ruido (DB-HR).

Tema 47. – El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto. Disposiciones normativas en materia de redacción de proyectos y dirección de obra. La memoria: definición, contenido y alcance. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios. El pliego de condiciones: definición y clasificación: condiciones técnicas, facultativas, económicas y legales. La documentación gráfica del proyecto: grados de definición, alcance y contenido. Gestión informática del proyecto: Clases de aplicaciones, descripción general.

Tema 48. – Influencia de la normativa sectorial en la tramitación de licencias urbanísticas: La Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León, la Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de carreteras de Castilla y León, la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, la Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario. Otra normativa sectorial con influencia en la tramitación de licencias urbanísticas.

Tema 49. – Normativa en materia de Seguridad y Salud en las obras. Definición, alcance y contenidos. Medios de seguridad y protección en la obra. El Estudio de Seguridad y Salud: Contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de Seguridad y Salud.





Tema 50. – Características específicas de edificios asistenciales: centros de salud, residencias para mayores, etc. Sistemas constructivos habituales, tipologías y criterios de diseño. Normativa de aplicación en Castilla y León.

Tema 51. – Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. El Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 52. – Legislación sobre vivienda. Resumen de la evolución histórica. Características constructivas y de diseño. Promoción pública y privada. Organismos públicos de promoción.

Tema 53. – La promoción pública de viviendas de protección pública. Régimen legal, uso y acceso. Precio de venta y renta. Transmisión y Administración de este tipo de viviendas.

Tema 54. – Legislación sobre la protección del Patrimonio Histórico. Definición y administraciones competentes. Declaración de Bien de Interés Cultural. Significado, categorías y efectos.

Tema 55. – Los instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos.

Necesidad, contenido fundamental y efectos. Régimen de autorización en dichos conjuntos.

Tema 56.- Patología de la construcción en edificios protegidos. Etiología, casuística y reparaciones.

Tema 57.- Conservación y restauración de edificios protegidos. Teoría de la rehabilitación.

Tema 58. – Patologías en cimentaciones. Movimientos de terreno. Recalces, micropilotajes. Tratamiento y refuerzos.

Tema 59.- Normativa sobre prevención ambiental en Castilla y León. Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Regímenes de intervención: autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación de actividad.

Tema 60.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Evaluación ambiental estratégica y Evaluación de impacto ambiental: supuestos de aplicación y procedimiento. Coordinación con la normativa autonómica de Castilla y León.

Tema 61. – La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa. Contenido. Procedimiento de expropiación. Justiprecio.

Tema 62. – Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística. Garantías. Supuestos.

Tema 63.- Régimen de las valoraciones urbanísticas. Valoraciones a efectos de expropiación.

Criterios y métodos de valoración.

Tema 64. – Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Accesibilidad Universal y Diseño para todas las personas. Ajustes razonables. Normativa Reguladora y Normas Técnicas de accesibilidad en los municipios. Conceptos y estrategias.

Tema 65. - La propiedad inmobiliaria. Concepto de propiedad y de derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Usufructo y derecho de superficie. Inscripción registral de actos de naturaleza urbanística.

Tema 66. - Copropiedad y propiedad horizontal. Complejo inmobiliario. Limitaciones al dominio.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/182

Miércoles, 24 de septiembre de 2025

Pág 30

Concepto y clases de servidumbres. Constitución, modificación y extinción de servidumbres.

Tema 67. Urbanizaciones, Sectores y callejero de Boecillo.

Tema 68. Métodos de valoración. Método del coste. Método de comparación. Método de actualización de rentas. Métodos residuales.

Tema 69. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.

Tema 70. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 71. La supervisión y seguimiento administrativo de las obras según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 72. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León.





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:

1er Apellido:

2º Apellido:

N.I.F.:

Identificación del medio electrónico o lugar físico en que desea que se practiquen las notificaciones.

Domicilio:

Municipio:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección de Correo Electrónico:

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:

Arquitecto municipal

Forma de acceso:

Oposición

TITULACIÓN REQUERIDA:

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

Declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las señaladas en la convocatoria.

En Boecillo a, de de 2025

Firmado:

Los datos por Vd. facilitados serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Boecillo, cuya finalidad es gestionar las petición/es manifestada/s en el presente documento. Asimismo, informamos que sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., Pasaporte, NIE u otro documento de identificación equivalente, dirigida al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Boecillo, o bien mediante la entrega personal de la solicitud ante la citada oficina del Ayuntamiento, con la exhibición del D.N.I original o documento equivalente

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOECILLO