

## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE

66

CHINCHÓN

## OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía número 2025-0253, de 3 de abril de 2025, de este Ayuntamiento, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, con las siguientes:

**BASES PARA LA SELECCIÓN PARA PROVEER POR TURNO LIBRE  
UNA PLAZA DE ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN,  
PERSONAL FUNCIONARIO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto del Ayuntamiento de Chinchón, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0793 de fecha 19 de noviembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 285, de fecha 29 de noviembre de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	100 Secretaria
Id. Puesto	1011
Denominación del puesto	ARQUITECTO
Naturaleza	Funcionario de carrera
Área	SECRETARIA GENERAL
Servicio	SECRETARIA GENERAL
Unidad	URBANISMO
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	26
Jornada	COMPLETA
Retribuciones	Básicas del grupo A1 y las complementarias contenidas en el Presupuestos actual vigente
Complemento de destino	26
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Así mismo 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de 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; 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 364/1965, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento

Administrativo común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La persona seleccionada desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometida al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente establecidas en dicho régimen.

#### **SEGUNDA.- Sistema de selección**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el sistema de selección será el de concurso-oposición, debido a que la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación.

Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

#### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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 del título de ARQUITECTO/A o grado en FUNDAMENTOS DE LA ARQUITECTURA junto con el máster universitario habilitante oficial en Arquitectura, o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

**CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias****4.1. Solicitudes y documentación**

El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>]

Los aspirantes, junto con la solicitud (ANEXO I), deberán aportar:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
3. Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso. Se presentarán documentos originales o compulsados
4. Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento.
5. Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria, adjuntando certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido

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.

**4.2. Lugar de presentación y plazo:** La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chinchón, en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. [<http://chinchon.sedelectronica.es>].

**4.3. Discapacidad:** Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>].

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

**QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión. Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>].

Los/Las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para la 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/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista quedará elevada a definitiva, dictándose Resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la prueba escrita, y designación nominal del Tribunal,

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada, así como el lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba escrita, y designación nominal del Tribunal, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>]

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>]; debiendo hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>] con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Chinchón, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Madrid de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

CARGO	IDENTIDAD
Presidente	Un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Chinchón o de otra Administración Pública
Vocales	Tres funcionarios/as de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Chinchón o de otra Administración Pública
Secretario	Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Chinchón o de otra Administración Pública

Se designarán miembros suplentes. El Tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad, y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/as titulares serán sustituidos por los suplentes designados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a, o de las personas que los sustituyan.

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

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

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

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a cuyo efecto se clasifica en **primera categoría**.

#### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema selectivo es el de concurso–oposición y constará de dos fases:

- Primera fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.
- Segunda fase de concurso: Valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 25% corresponderá a la valoración de méritos y un 75 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

##### **FASE OPOSICIÓN (Máximo 75 puntos):**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, la primera de carácter teórico y la segunda de carácter práctico.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y DNI), que entregarán en un sobre cerrado al final de la prueba, introduciendo el ejercicio en otro sobre cerrado. El Tribunal numerará los dos sobres con la misma cifra, y procederá a la apertura de los sobres cifrados con los datos personales al final de la corrección de todos los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,50 puntos (12,50 puntos en el primer ejercicio y 25 puntos en el segundo ejercicio).

##### Primer ejercicio:

Consistirá en un ejercicio tipo test, compuesto por 50 preguntas, a las que se añadirán 5 de reserva para el caso de anulaciones, sobre el temario indicado en el Anexo II, con un tiempo de realización máximo del ejercicio de 60 minutos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta.

Puntuación del ejercicio:

- Pregunta contestada correctamente: valoración + 0,50 puntos
- Pregunta contestada erróneamente: penalización - 0,15 puntos
- Pregunta en blanco o con más de una respuesta señalada: no penalizan

Los/as aspirantes/as tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas, y podrán retirar el cuestionario, siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Calificación del ejercicio:

El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio, que es de carácter eliminatorio, una puntuación mínima de 12,50 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con un tiempo de realización máximo del ejercicio de 120 minutos.

El examen, podrá ser leído y defendido en lectura pública por los aspirantes, a decisión del Tribunal, quien podrá formular preguntas a la finalización de la lectura.

En esta prueba se valorará especialmente, entre otros, la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, la exposición clara y concisa, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel.

Calificación del ejercicio:

El ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio, que es de carácter eliminatorio, una puntuación mínima de 25 puntos.

El ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre 0 y 25 puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes al órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre 0 y 25 puntos, una para cada supuesto, siendo necesario alcanzar un mínimo de 12,5 puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en cada supuesto práctico.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de seis o más enteros entre las calificaciones de máxima y mínima, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas.

Calificación definitiva de los ejercicios:

La calificación definitiva de los ejercicios vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, con un máximo de 75 puntos.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada, publicándose las notas parciales, de todos los aspirantes /as, de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación.

#### **FASE CONCURSO (Máximo 25 puntos):**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el procedimiento, relacionada en una lista, ordenada y numerada conforme el modelo de solicitud adjunto a las presentes Bases (ANEXO I).

Sólo se valorarán los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, y enumerados en la misma. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.



El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, **los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases** y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>]

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La Acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante, acompañando de informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social.
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados. Tampoco serán puntuados aquellos cursos que no guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado (máximo 15 puntos).

A1. Por cada seis meses completos de servicios prestados en cualquier Administración pública en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada por la que se opta: 0,50 puntos. Puntuación máxima total a alcanzar en este subapartado: 15 puntos

Se entenderá que el puesto es de igual o similar categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo funcionariales del subgrupo A1, nivel 26 o superior, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica

Se acreditará con el correspondiente nombramiento, así como certificado de servicios prestados e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A2. Por cada seis meses completos de trabajo en el ejercicio de la profesión de Arquitecto en el sector privado, 0,30 puntos. Puntuación máxima total a alcanzar en este subapartado: 15 puntos.

Se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de 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.

B. FORMACIÓN (máximo: 10 puntos)

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el puesto al que se opta (arquitectura), según la siguiente baremación. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada (arquitectura),

Por cada curso con una duración de:

- Hasta 30 horas, 0,30 puntos.
- Hasta 40 horas, 0,40 puntos.
- Hasta 60 horas, 0,60 puntos.
- Hasta 100 horas, 0,80 puntos.
- Más de 100 horas, 1 punto

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En los másteres oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

No se valorará la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo, sino la adicional debidamente aportada.

Calificación definitiva de la formación:

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por experiencia profesional y méritos por formación, con un máximo de 25 puntos.

**OCTAVA.- Calificación final (Máximo 100 puntos)**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición (75 puntos) y la puntuación obtenida en la fase de concurso (25 puntos), con un máximo de 100 puntos.

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

El Tribunal elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado la prueba selectiva por orden de puntuación, y propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso con la calificación más alta.

En el caso de persistir el empate, se procederá a un sorteo, en sesión pública la cual se anunciará con una antelación mínima de dos días hábiles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

A. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

B. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

C. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.

D. Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera quedarán exentos del deber de presentar la documentación que ya obre en poder de la Administración, debiendo presentar, no obstante, certificación acreditativa de esta circunstancia.

E. Documentación original o compulsada presentada con ocasión de la solicitud de participar en el proceso selectivo (documentación que acredita cumplir los requisitos para participar y justificativa de méritos)



Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El/la aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza

#### DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo estará compuesta por dos bloques:

-Primer bloque: aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y concurso, por estricto orden de puntuación.

-Segundo bloque: aspirantes que, no habiendo pasado a la fase de concurso, han superado el primer ejercicio de la fase de oposición, sin tener en cuenta el concurso, ordenados por la puntuación obtenida en dicha prueba.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de empleo y en la que los/las aspirantes que constituyan la bolsa de empleo podrán ser propuestos para nombramientos temporales, una vez comprobados los requisitos para el desempeño del puesto con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

##### Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir salvo que el periodo contratado sea inferior a dos meses.

Si el nombramiento del funcionario no supera dos meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera dos meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, salvo causas que justifiquen la renuncia.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal

### **Nombramiento Bolsa de empleo**

El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.

Documentación a presentar: según lo establecido en la Clausula novena de las presentes Bases

En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de empleo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificado/a, siempre que estas situaciones sean debidamente acreditadas mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral o documentación que acredite la incapacidad temporal.

El/La candidato/a al/la que corresponda cubrir el puesto y cuando concurren las circunstancias establecidas a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y será excluido de la bolsa de trabajo. Lo expuesto será de aplicación en los siguientes casos:

1. En caso de que el/la candidata no desee ser contratado.
2. En caso de que el/la candidata propuesto/a para ser contratado, no presentara en el plazo máximo de dos días hábiles los documentos requeridos para la contratación.
3. Cuando el/la trabajador dimita de su puesto de trabajo.
4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación o no presente fotocopia del contrato de trabajo y vida laboral en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

### **UNDÉCIMA. Protección de datos personales**

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo así como la bolsa que se cree posteriormente, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

### **DUODÉCIMA. Incidencias**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid, a partir del día

siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

## ANEXO II

### GRUPO I

1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución Española (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La elaboración de las leyes en la Constitución Española. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
5. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
6. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Chinchón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
8. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Chinchón (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería.
9. Reglamento Orgánico del Gobierno del Ayuntamiento de Chinchón,
10. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.
11. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): principios comunes. Requisitos

- necesarios para la celebración de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos.
17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.
  18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid,
  19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud.
  20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
  21. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
  22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: TÍTULO I. Disposiciones generales. TÍTULO II. Principios de protección de datos.

#### GRUPO II. PLANEAMIENTO Y NORMATIVA URBANÍSTICA

23. Formación y evolución histórica del urbanismo en España: Legislación urbanística aplicable. Referencia histórica al planeamiento urbanístico de Chinchón.
24. La Organización Administrativa del Urbanismo: Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.
25. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. Planes que la definen. Actuaciones de Interés Regional.
26. 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.
27. 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.
28. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Objeto y principios generales. Modificaciones desde su entrada en vigor.
29. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: La clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y autonómica.
30. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid (I). Bases del Plan Regional de Estrategia Territorial. Problemas y oportunidades.
31. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid (II). Los Programas Coordinados de la Acción Territorial. Los planes de Ordenación del Medio Natural y Rural.
32. El planeamiento urbanístico: Tipos de planes. Jerarquía. Formación, aprobación y efectos. Vigencia, revisión, modificación y suspensión.
33. El Planeamiento Urbanístico General (I): Planes Generales. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Revisión.
34. El Planeamiento Urbanístico General (II): Planes de Sectorización. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Revisión.
35. El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Planes Parciales y Planes Especiales. Clases. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación.

36. Otros instrumentos de Planeamiento de Desarrollo: Estudios de Detalle y Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación.
37. Los proyectos de urbanización: Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, aprobación y ejecución. Conservación de la urbanización.
38. Ejecución y gestión del planeamiento: Formas de gestión de la actividad pública. Los consorcios y sociedades urbanísticas. Organización y cooperación interadministrativa. Los convenios urbanísticos.
39. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías.
40. Gestión mediante unidades de ejecución: Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución: compensación, cooperación, expropiación y ejecución forzosa.
41. Intervención de la Comunidad de Madrid en los actos de uso del suelo, construcción y edificación. Calificaciones urbanísticas. Proyectos de Actuación Especial.
42. Parcelación. Intervención municipal en actos de uso del suelo y edificación.
43. La intervención pública en el mercado inmobiliario: Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo.
44. Disciplina Urbanística: Inspección: funciones, visitas y actas. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.
45. Criterios legales de valoración del suelo, edificaciones y otras afecciones expropiatorias: Valoraciones urbanísticas. Métodos. Tipos de valor. Legislación.
46. Procedimientos Ambientales: Evaluación Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental de Actividades. Legislación estatal, autonómica y municipal.
47. Estructura territorial del término municipal de Chinchón: estructura del núcleo urbano y estructura del suelo no urbanizable. Concepto zonal y concepto espacial.
48. Disposiciones generales sobre la aplicación de las normas urbanísticas.
49. Normas urbanísticas. Condiciones generales de volumen de la edificación.
50. Normas urbanísticas. Condiciones generales de protección medio-ambiental y patrimonial.
51. Normas urbanísticas. Grados de protección, actuaciones permitidas y su tramitación.
52. Normas urbanísticas particulares para el suelo urbano. Régimen urbanístico, desarrollo y división.
53. Normas particulares para cada área de ordenanza. Casco antiguo. Ordenanzas de conservación y de renovación.
54. Normas urbanísticas particulares para el suelo no urbanizable. Régimen urbanístico. Divisiones y áreas protegidas.
55. Legislación estatal y autonómica en materia de Patrimonio Histórico. Patrimonio inmueble. Bienes de interés Patrimonial. Bienes de interés Cultural. Catálogos.
56. Legislación estatal y autonómica en materia de Patrimonio Histórico. Patrimonio inmueble. Bienes de Interés Patrimonial. Bienes de Interés Cultural. Catálogos. Funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio histórico.
57. Normas Subsidiarias de Planeamiento del municipio de Chinchón de 1985. Modificaciones puntuales
58. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de la Resolución administrativa de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación y de la certificación administrativa de la situación legal de fuera de ordenación de construcciones, edificaciones e instalaciones existentes.
59. Ordenanza municipal de protección contra la contaminación acústica.
60. Ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
61. Ordenanza reguladora del precio público por extracción a áridos.

- 62. Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de la licencia de funcionamiento.
- 63. Ordenanza reguladora de las licencias urbanísticas.
- 64. Ordenanza reguladora de la tasa por licencia sobre apertura de establecimientos.

### GRUPO III. OBRAS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

- 65. El Proyecto de ejecución de obra pública: Contenido, documentación, tramitación administrativa.
- 66. El Proyecto de rehabilitación: Contenido, documentación, tramitación administrativa. Criterios de intervención. Valoración de la integración, adecuación histórica y cultural. Técnicas de intervención.
- 67. El deber de conservación y rehabilitación de los edificios: Normativa reguladora. La declaración de la ruina. Supuestos. La ejecución sustitutoria.
- 68. Patología de la edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.
- 69. Normativa de la edificación: La ley de Ordenación de la Edificación.
- 70. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Ley de Medidas para la calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.
- 71. CTE Documento Básico de Seguridad en caso de incendios: Propagación. Evacuación. Compartimentación. Resistencia al fuego de las estructuras. Comportamiento ante el fuego de los materiales.
- 72. La Seguridad de Utilización y Accesibilidad: Código Técnico de la Edificación-Documento Básico-Seguridad de utilización y accesibilidad (CTE-DB SUA). Exigencias en edificios de uso público y privado. Obligaciones de control. Obligaciones de las Administraciones Públicas.
- 73. Ley 8/1993 de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Decreto 13/2007 de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el reglamento técnico de desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
- 74. Cimentaciones en el CTE: Características geológico-geotécnicas. Estudios geotécnicos: Reconocimiento del terreno y Contenido. Tipos y soluciones de cimentaciones.
- 75. Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos. Elementos de contención. Mejora o refuerzo del terreno. Anclajes al terreno.
- 76. Estructuras de fábrica: Tipos de muros según el CTE. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
- 77. Estructuras de hormigón armado y mixto: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
- 78. Estructuras de acero y mixtas: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo.
- 79. Cubiertas en el CTE: Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
- 80. Cerramientos de fachada en el CTE: Acabados y carpintería exterior. Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.
- 81. Instalaciones de suministro y evacuación de aguas en el CTE: Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas. Mantenimiento. Legislación aplicable en la Comunidad de Madrid.
- 82. Acondicionamiento higrotérmico: Tipos y sistemas. Generación de calor y frío: Energías tradicionales y renovables. Cogeneración. La exigencia de eficiencia energética en el reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE) y en sus instrucciones técnicas. Criterios de diseño y cálculo. Selección de productos, materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento. La certificación energética de los edificios.
- 83. Ahorro de Energía según Código Técnico de la Edificación-Documento Básico-Ahorro de energía (CTE-DB HE). El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los edificios. La certificación de eficiencia energética y el Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.



84. Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Tipos de suministros. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace, interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.
85. Seguridad y salud en el proyecto y en la ejecución: Estudio Básico y Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias. Plan de Evacuación.
86. Demoliciones y excavaciones: Tipos y Soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Gestión de residuos en la Comunidad de Madrid. La Estrategia de Residuos de la Comunidad de Madrid 2017-2024.
87. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
88. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
89. Normativa de vivienda protegida aplicable en la Comunidad de Madrid: La Vivienda con Protección Pública. Régimen jurídico. Infracciones y sanciones.
90. Las ayudas a la vivienda en la Comunidad de Madrid: Plan de Vivienda de la Comunidad de Madrid. Plan Estatal de Vivienda. Programas de fomento de la rehabilitación edificatoria, regeneración y renovación urbana. Descripción, Beneficiarios y Ayudas económicas.

Chinchón, a 10 de abril de 2025.—El alcalde, Juan Antonio Vega Expósito.

(03/5.870/25)

