

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

AYUNTAMIENTOS

MADRIDEJOS

La Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado en sesión de fecha 3 de marzo de 2011, acuerda convocar la consolidación de empleo temporal de diversas plazas vacantes en este Ayuntamiento con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria:

BASES COMUNES CONSOLIDACION

Primero.- Objeto.

Las presentes bases constituyen las normas comunes que regirán los procesos selectivos para cubrir mediante proceso de consolidación de empleo temporal las plazas vacantes del Ayuntamiento de Madridejos, sin perjuicio de las bases específicas que regirán cada convocatoria.

Segundo.- Normativa aplicable.

Serán de aplicación a las convocatorias de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Madridejos, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las presentes bases comunes, así como la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, y el resto de la normativa vigente en la materia, en cuanto no se oponga a la mencionada Ley 7 de 2007.

Tercero.-Requisitos de los aspirantes.

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

- Tener nacionalidad española o cualquiera otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública, según se establece en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer titulación suficiente para desempeñar los puestos de la categoría y, en su caso, especialidad a la que pretenda acceder. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

Cuarto.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos se ajustarán al modelo oficial que será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Madridejos y en la página web del Ayuntamiento, en el que se hará constar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Madridejos, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de que se publiquen íntegramente las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de Madridejos en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes o en cualquiera de las formas determinadas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Los méritos valorables se alegarán en la solicitud, aportando toda la documentación relativa a los mismos. La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Quinto.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente para ello, dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos, en la página web y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones. Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, el órgano competente para ello, dictará resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento.

De igual manera el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas del proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos y página web del Ayuntamiento.

Sexto.- Tribunal calificador.

El Tribunal selectivo deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros, con sus correspondientes suplentes:

Presidente: que será nombrado por el Alcalde-Presidente.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Tres vocales, con voz y voto, nombrados por el Alcalde-Presidente, uno de los cuales será un representante de la Comunidad Autónoma.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas y adoptará sus decisiones por mayoría.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes.

Séptimo.- Procedimiento de selección.

Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso-oposición libre, y constarán de una fase de oposición de carácter eliminatorio, y de una fase de concurso en la que se valorará la experiencia profesional desarrollada y/o la formación específica de los aspirantes de acuerdo con los baremos incluidos en las bases específicas de cada convocatoria.

Los programas que regirán las pruebas selectivas se detallarán en las bases específicas de cada convocatoria.

Octavo.- Lista de aprobados.

Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del D.N.I., así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas. No podrá seleccionarse un número de aprobados superior al de las plazas convocadas.

Noveno.- Presentación de documentación.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de las puntuaciones obtenidas de los aspirantes seleccionados, estos deberán presentar en el Ayuntamiento de Madridejos, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Copia auténtica del título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que accede, expedido por un colegiado en ejercicio.
- d) Copia auténtica del D.N.I. o N.I.E. en el caso de extranjeros.

Décimo.- Contratación laboral.

El Tribunal calificador elevará al órgano competente la relación de los aspirantes que hubiesen superado y aprobado la fase de concurso-oposición, en número no superior al de las plazas convocadas, una vez cumplidos los requisitos formales precisos, se celebrará entre las partes un contrato laboral.

Se establece un periodo de prueba con una duración, que dependerá del grupo específico de la plaza publicada en las bases específicas, siendo para los grupos A1 y A2 un periodo de seis meses y para el resto de grupos un periodo de dos meses.

En el caso en el que no se supere el periodo de prueba, el responsable del departamento correspondiente donde se realicen las funciones propias de la plaza convocada, emitirá un informe para el Tribunal calificador, quien dictará propuesta de resolución al órgano competente para determinar la extinción del contrato.

Quedarán exentos de realizar un periodo de prueba aquellos aspirantes que ya estuviesen trabajando en el Ayuntamiento de Madridejos de forma continuada en puestos relacionados con las plazas de cada convocatoria.

Undécimo.- Impugnación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASES ESPECIFICAS PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL

Denominación y características de la plaza.-

Es objeto de la presente convocatoria cubrir de forma definitiva las plazas de personal laboral correspondientes a los siguientes puestos:

Denominación	Nº de plazas
Arquitecto/a	1
Encargado/a patronato deportivo	1
Auxiliar OMIC	1
Ayudante sepulturero/a	1
Peones oficios varios	3
Conserje instalaciones municipales	1

Requisitos de los participantes.- Además de los requisitos generales enumerados en la base tercera de las bases comunes que rigen el presente proceso de consolidación de empleo temporal, los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de la titulación exigida en función de la plaza convocada, según el siguiente cuadro:

Denominación	Titulación requerida
Arquitecto/a	Grado Arquitectura o equivalente
Encargado patronato deportivo	Bachiller o equivalente
Auxiliar OMIC	Graduado ESO o equivalente
Ayudante sepulturero	Certificado escolaridad o equivalente
Peones oficios varios	Certificado escolaridad o equivalente
Conserje instalaciones municipales	Certificado escolaridad o equivalente

Desarrollo de los ejercicios.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 14 de diciembre de 2010 de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios (DOCM número 245 de 22 de diciembre de 2010).

Sistema selectivo.

El sistema selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.

Fase concurso: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de Madridejos en los puestos de trabajo en los que se ha solicitado participar y los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios mediante certificado del departamento de personal del Ayuntamiento de Madridejos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de correspondiente diploma o título.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, y se valorarán:

Experiencia profesional: 0,75 puntos por cada año completo de servicio con un máximo de 3,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, con un máximo de 0,5 puntos, según su duración con el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos
- De 21 a 80 horas: 0,20 puntos
- De 81 a 150 horas: 0,30 puntos
- Más de 150 horas: 0,40 puntos

Fase oposición: constará de una prueba que consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta. La prueba se calificará de cero a seis puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de tres puntos para superarla. El número de preguntas y tiempo máximo para su desarrollo será el siguiente en función de cada plaza convocada:

Plaza	Nº preguntas	Tiempo máximo
Arquitecto	100	90
Encargado patronato deportivo	50	50
Auxiliar-OMIC	30	30
Ayudante de sepulturero	20	20
Peones oficios varios	20	20
Conserje instalaciones municipales	20	20

Calificación definitiva.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General de Administración Pública.

Temario.- Los temarios a los que se ajustarán las pruebas serán los siguientes para cada una de las plazas convocadas:

Temario Arquitecto.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. Organos de control dependientes de las Cortes generales. El defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español, composición y funciones. El Presidente de Gobierno. La Ley del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 7. Organización territorial del Estado en la Constitución: Esquema general. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Relación entre Estado y Comunidades Autónomas.

Tema 8. La Unión Europea: Las instituciones comunitarias; las libertades básicas del sistema comunitario; las fuentes del derecho comunitario europeo.

Tema 9. La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. El Estatuto de Autonomía.

Tema 10.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y Funcionamiento. La provincia, organización y competencias. Las Diputaciones.

Tema 11.- El Municipio. Organización y competencias municipales. La población y el empadronamiento. Otras Entidades Locales: Las Mancomunidades, las Comarcas, Areas Metropolitanas.

Tema 12.- Organización Municipal. Clases de órganos municipales. Funcionamiento, convocatorias, régimen de sesiones adopción de acuerdos.

Tema 13.- Las formas de la actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos y procedimiento para su otorgamiento. Licencias de primera ocupación. Las actividades inocuas y clasificadas.

Tema 14.- El Patrimonio de las entidades locales. Bienes que lo componen. La valoración patrimonial. Afectación, desafectación, adscripción y cambio de destino. Enajenación, permuta, cesión y adquisición. El deslinde y su procedimiento.

Tema 15.- La Ley Reguladora de Haciendas Locales. Principios generales. Impuestos, tasas y precios públicos. Ley general de subvenciones. Procedimiento para la concesión de subvenciones públicas.

Tema 16.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

Tema 17.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 18.- El acto Administrativo: concepto, elementos y clases. Validez y eficacia. Actos nulos, anulables, la convalidación del acto. Revisión de oficio.

Tema 19.- Procedimiento administrativo (I): concepto. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de solicitud.

Tema 20.- Procedimiento administrativo (II): Instrucción, alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos generales. El silencio administrativo.

Tema 21.- Los recursos administrativos: concepto, principios generales, interposición del recurso, suspensión de la ejecución, audiencia a los interesados, resolución. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición, recurso de revisión.

Tema 22.- Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador, la responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema 23.- El personal al servicio de la Administración Local: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. El Estatuto Básico del Empleado público.

Tema 24.- Derecho urbanístico español. Evolución histórica. Legislación estatal y autonómica. La ley del suelo de 1956. El Texto Refundido de 1976 y 1992. Los reglamentos de disciplina y gestión urbanística. Sentencia del Tribunal Constitucional 61 de 1997.

Tema 25.- El Real Decreto Legislativo 2 de 2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo. Estructura y contenido.

Tema 26.- Decreto Legislativo 1 de 2010 por el que se aprueba el texto refundido de la LOTAU. Estructura y contenido.

Tema 27.- Norma técnica de Planeamiento para homogeneizar el contenido de la documentación de los planes municipales. Estructura y contenido.

Tema 28.- Decreto 248 de 2004 por el que aprueba el Reglamento de Planeamiento en Castilla La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 29.- Régimen de suelo rústico en Castilla La Mancha. Reglamento de Suelo Rústico en Castilla La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 30.- Instrucciones Técnicas de Planeamiento de suelo rústico en Castilla La Mancha. Estructura y contenido.

Tema 31.- El régimen urbanístico del suelo en la legislación estatal: Situaciones básicas del suelo. Utilización del suelo. Actuaciones urbanísticas de transformación.

Tema 32.- La actividad urbanística como función pública. Los fines, la gestión y la participación de los sujetos privados en la legislación autonómica.

Tema 33.- La concertación administrativa y los convenios urbanísticos en Castilla La Mancha.

Tema 34.- Los planes supra-municipales en Castilla La Mancha: clases, objeto, determinaciones, documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.

Tema 35.- Los planes municipales: clases, objeto, determinaciones, documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia.

Tema 36.- Los planes parciales: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 37.- Los planes especiales: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 38.- Los estudios de detalle: función, contenido, clases. Elaboración, tramitación y aprobación.

Tema 39.- Los proyectos de urbanización: función, contenido,

clases. Elaboración, tramitación y aprobación. La simultaneidad con la edificación.

Tema 40.- El régimen de innovación de la ordenación establecida por los planes. La revisión de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: concepto, procedencia y límites. La modificación de los planes: concepto, procedencia y límites.

Tema 41.- Determinaciones de la ordenación urbanística: ordenación estructural y ordenación pormenorizada.

Tema 42.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. El estatuto de la propiedad del suelo. Principios generales. Derechos y deberes urbanísticos.

Tema 43.- Régimen urbanístico del suelo urbano consolidado y no consolidado en Castilla La Mancha. Categorías. Estándares mínimos de calidad urbana. Aprovechamientos. Concepto de solar

Tema 44.- Régimen urbanístico del suelo urbanizable en Castilla La Mancha. Categorías. Derechos y deberes. La autorización de actividades provisionales.

Tema 45.- Régimen urbanístico del suelo rústico en Castilla La Mancha. Legitimación de actos en suelo rústico. La licencia municipal y la calificación urbanística.

Tema 46.- La intervención pública en el mercado del suelo. Patrimonio público de suelo. Bienes integrantes y destino.

Tema 47.- La parcelación y la reparcelación urbanística. Concepto, objetivo, tipos.

Tema 48.- El proyecto de reparcelación elaboración, contenido, tramitación y aprobación.

Tema 49.- Ejecución del planeamiento I. Disposiciones generales. Ejecución mediante actuaciones urbanizadoras y mediante obra pública ordinaria en Castilla La Mancha.

Tema 50.- Ejecución del planeamiento II Formas de gestión. Directa e indirecta en Castilla La Mancha.

Tema 51.- Ejecución del planeamiento II los programas de actuación urbanizadora. Elaboración tramitación y aprobación en Castilla La Mancha. Obtención y ejecución de los sistemas generales en Castilla La Mancha.

Tema 52.- La figura del agente urbanizador en la legislación autonómica. Relaciones con los propietarios. Retribución de los gastos.

Tema 53.- La conservación de las obras y construcciones en Castilla La Mancha. El deber de conservación de las obras de urbanización y edificación. Inspección periódica. Ordenes de ejecución. Situación legal de ruina.

Tema 54.- La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Beneficiario. Procedimientos.

Tema 55.- Las licencias urbanísticas: Tipos, procedimiento, contenido y tramitación en Castilla La Mancha.

Tema 56.- Disciplina urbanística en Castilla La Mancha: actuaciones clandestinas e ilegales, Infracciones y sanciones.

Tema 57.- Documentos que integran el POM de Madridejos. Objeto, vigencia y efectos, revisión modificación innovación. Régimen de situación fuera de ordenación.

Tema 58.- Normas de ejecución en suelo urbano del POM de Madridejos.

Tema 59.- Normas de ejecución en suelo urbanizable del POM de Madridejos.

Tema 60.- Normas de ejecución en suelo rustico de reserva y de protección del P.O.M. de Madridejos.

Tema 61.- Ordenanzas de edificación, condiciones específicas de uso, en el P.O.M. de Madridejos.

Tema 62.- Condiciones generales del catálogo de edificios arquitectónicos, de las unidades de actuación y de los sectores, en el P.O.M. de Madridejos.

Tema 63.- Los contratos del Sector Público. Tipos y procedimientos de contratos. Los contratos administrativos, los contratos privados, los contratos mixtos. La perfección y la formalización.

Tema 64.- El órgano de contratación. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad y solvencia. Cesión y subcontratación. Prestación de garantías.

Tema 65.- El proyecto técnico, documentos que lo conforman. Presupuesto de ejecución material, presupuesto base de licitación

y precio del contrato. Responsabilidad del proyectista, replanteo del proyecto

Tema 66.- Expediente de contratación de obras: iniciación y contenido. Fase precontractual y fase contractual: parte técnica parte jurídica y parte financiera. Aprobación y apertura de licitación. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

Tema 67.- Procedimiento de adjudicación del contrato de obras: abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo. Licitación del contrato. Mesas de contratación: criterios de valoración y propuesta de adjudicación motivada. Formalización del contrato.

Tema 68.- Actuaciones previas: apertura del centro de trabajo, plan de seguridad. Programa de trabajo. Inicio de las obras: acta de comprobación del replanteo. Obligación de ejecutar la obra en plazo. Riesgo y ventura del contratista. Incidencias y audiencias.

Tema 69.- Ejecución de las obras: prórrogas. Modificados. Obras complementarias. Revisión de precios. Relación valorada. Certificaciones de obra. Funciones del director facultativo de las obras. El responsable del contrato.

Tema 70.- Extinción del contrato, terminación de las obras: acta de recepción de las obras, puesta en servicio y ocupación efectiva. Certificado fin de obra. Informe sobre el estado de las obras.

Tema 71.- Plazo de garantía. Liquidación del contrato. Certificación de liquidación. Devolución garantía. Responsabilidad por vicios ocultos.

Tema 72.- Criterios generales de valoración por razón de urbanismo en la legislación estatal: Valoración del suelo rural y valoración del suelo urbanizado.

Tema 73.- La Ley 38 de 1999, de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes que intervienen en la edificación. Responsabilidades y garantías. Requisitos para escrituración e inscripción.

Tema 74.- Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla La Mancha. La Accesibilidad Urbanística y la Accesibilidad en la Edificación.

Tema 75.- La prevención de los riesgos laborales. Normativa que la regula. Aplicación al ámbito de las Administraciones Publicas. La seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 76.- Seguridad y salud en las obras de construcción: fase de proyecto, fase de ejecución. Servicios de prevención.

Tema 77.- Legislación en materia de evaluación de impacto ambiental aplicable en Castilla La Mancha. Evaluación de proyectos, planes y programas.

Tema 78.- Actividades sujetas a control medioambiental, inocuas, molestas, insalubres nocivas y peligrosas. Legislación aplicable sobre residuos.

Tema 79.- Patrimonio Histórico. Marco general. Legislación estatal y autonómica.

Tema 80.- Los Bienes de Interés Cultural: Incoación y declaración. Régimen de protección. Autorización de obras que afecten a los BIC. Especial referencia al municipio de Madridejos.

Tema 81.- Planes Especiales de Protección. Catálogos. Criterios de intervención. Técnicas de conservación consolidación y mejora. Obras sin licencia. Incumplimiento de las obras de conservación, mantenimiento y custodia. Intervención de la Administración.

Tema 82.- El Código Técnico de la Edificación. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 83.- El Código Técnico de la Edificación. Seguridad en el caso de incendio, DB-SI.

Tema 84.- El Código Técnico de la Edificación. Seguridad de utilización, DB-SU.

Tema 85.- El Código Técnico de la Edificación. Salubridad, DB-HS.

Tema 86.- El Código Técnico de la Edificación. Ahorro de energía, DB-HE.

Tema 87.- El Código Técnico de la Edificación. Protección contra el ruido, DB-HR.

Tema 88.- Régimen jurídico de las viviendas de protección pública en Castilla La Mancha. Tipología. Plan regional de la vivienda de protección pública en Castilla La Mancha.

Tema 89.- Calificación y/o declaración de las viviendas con protección pública en Castilla La Mancha: provisional y definitiva. Tramitación Precio máximo en venta y en renta. Areas geográficas.

Tema 90.- Normas técnicas de aplicación a las viviendas con protección pública en Castilla La Mancha. Condiciones de habitabilidad.

Temario encargado Patronato Deportivo.

Tema 1.- La constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona.

Tema 3.- El Poder Legislativo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.- El Poder Judicial.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, en especial el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades Locales.

Tema 8.- El municipio. Competencias. Organización municipal. El padrón de habitantes. El término municipal.

Tema 9.- Haciendas locales. Clases de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento general.

Tema 11.- El marco jurídico del deporte en España. La Ley 10 de 1990 del 15 de octubre del deporte.

Tema 12.- La Ley 1 de 1995 de 2 de marzo del Deporte en Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Ley 12 de 2003, de 6 de noviembre, sobre la modificación parcial de la Ley 1 de 1995, de 2 de marzo, del deporte en Castilla-La Mancha.

Tema 14.- El objetivo del municipio en materia deportiva.

Tema 15.- El deporte en general. Valores educativos del deporte.

Tema 16.- El deporte escolar.

Tema 17.- Los clubes deportivos.

Tema 18.- Federaciones deportivas y ligas profesionales.

Tema 19.- Los estatutos y sus modalidades.

Tema 20.- El Patronato Deportivo Municipal de Madridejos.

Tema 21.- Tasas por la utilización de las piscinas e instalaciones deportivas de Madridejos.

Tema 22.- La tasa por la prestación de servicios, realización de actividades y utilización de las distintas dependencias municipales gestionadas por el Patronato Deportivo Municipal.

Tema 23.- La tasa por utilización de las instalaciones deportivas municipales.

Tema 24.- Ayudas provinciales y autonómicas para el desarrollo de actividades deportivas.

Tema 25.- Real Decreto 28 de 2007, de 16 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo.

Tema 26.- Real Decreto 865 de 2003, de 4 de julio, en el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de legionelosis. Mantenimiento de instalaciones con riesgo de legionelosis.

Tema 27.- Plan de autocontrol de las piscinas de uso público.

Tema 28.- Mantenimiento de las piscinas.

Tema 29.- Actividades deportivas y sociales.

Tema 30.- Deportes colectivos de competición.

Tema 31.- Deportes individuales de competición.

Tema 32.- Modalidades deportivas acuáticas y náuticas.

Tema 33.- Atletismo y ciclismo.

Tema 34.- La función del Director/Gestor Deportivo.

Tema 35.- La Gestión directa municipal. Modalidades.

Tema 36.- Gestión de una instalación deportiva.

Tema 37.- La oferta de programas deportivos.

Tema 38.- Manual de buenas prácticas en el deporte. Actuaciones en el ámbito del deporte y salud.

Tema 39.- Tratamiento químico del agua y aparatos de control.

Tema 40.- La Ley 31 de 1995 de prevención de riesgos laborales. Objetivo y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Temario Auxiliar OMIC.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4.- El Poder Judicial.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, en especial el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades Locales.

Tema 7.- El municipio. Competencias. Organización municipal. El padrón de habitantes. El término municipal.

Tema 8.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su notificación y publicación.

Tema 10.- Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento general. Recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 12.- El Real Decreto Legislativo 1 de 2007 de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

Tema 13.- Ley 11 de 2005 de 15 de diciembre de Estatuto del consumidor en Castilla-La Mancha.

Tema 14.- Oficinas municipales de información al consumidor: atención, defensa y protección de los consumidores.

Tema 15.- Las hojas de reclamaciones.

Tema 16.- Sistema arbitral de consumo en Castilla-La Mancha.

Tema 17.- Protección al consumidor en los servicios telefónicos, energéticos y financieros.

Tema 18.- Actuación informática ante la Junta de comunidades para la tramitación de actuaciones en materia de consumo.

Tema 19.- Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

Tema 20.- Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Temario Ayudante Sepulturero.

Tema 1.- La constitución de 1978. Título Preliminar los derechos y deberes fundamentales, derechos y libertades. Organización territorial del Estado.

Tema 2.- El municipio. Organos de Gobierno municipales

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, organización institucional, competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 4.- El cementerio de Madridejos. Distribución y concesión de sepulturas

Tema 5.- Competencias municipales en materia de cementerios

Tema 6.- Procedimiento de enterramientos, inhumaciones y exhumaciones. Procedimiento para traslados de cementerio municipal a otros cementerios.

Tema 7.- Tareas de conservación y limpieza de los cementerios por el personal adscrito a los mismos.

Tema 8.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de cementerio municipal.

Tema 9.- Decreto 72 de 1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria.

Tema 10.- La ley 31 de 1995 de Prevención de riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Temario Conserje Instalaciones Municipales.

Tema 1.- La constitución de 1978. Título Preliminar los derechos y deberes fundamentales, derechos y libertades. Organización territorial del Estado.

Tema 2.- El municipio. Organos de Gobierno municipales.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, organización institucional, competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El conserje de instalaciones municipales: funciones más habituales en las distintas instalaciones municipales.

Tema 5.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 6.- Control y vigilancia de los centros públicos. Apertura y cierre. Sistemas de seguridad.

Tema 7.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación. Labores de jardinería.

Tema 8.- Información y atención al público.

Tema 9.- Limpieza de las instalaciones municipales.

Tema 10.- La ley 31 de 1995 de Prevención de riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Temario Operario Oficios Varios.

Tema 1.- La constitución de 1978. Título Preliminar los derechos y deberes fundamentales, derechos y libertades. Organización territorial del Estado.

Tema 2.- El municipio. Organos de Gobierno municipales.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, organización institucional, competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El operario de servicios múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Tema 5.- Nociones de albañilería. Herramientas y materiales. Obras elementales.

Tema 6 Nociones de Carpintería. Tipos de madera y tratamientos.

Tema 7.- Nociones de jardinería. Tipos de plantas y riegos.

Tema 8.- Nociones de Pintura. Tipos de pinturas. Herramientas para su aplicación. Rendimiento. Duración.

Tema 9.- Manejo de maquinaria de mantenimiento y obras.

Tema 10.- La Ley 31 de 1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

1. Datos personales del/a aspirante

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI/NIE:	Domicilio:	Localidad: Código Postal:
Provincia:	Teléfono:	Fecha de nacimiento:

PLAZA POR LA QUE OPTA	
-----------------------	--

2. DATOS ACADÉMICOS.

Titulación que posee:	Centro de expedición:	Fecha de expedición:
-----------------------	-----------------------	----------------------

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. (señalar con una x)

- Fotocopia del DNI/NIE.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña):

.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia declarando:

1.-Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne en su totalidad las condiciones exigidas para el ingreso comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, bases que declaro conocer y acepto.

En Madridejos, a..... dede 20.....
 Madridejos 1 de marzo de 2011.- El Alcalde (firma ilegible).
 N.º I.-2580