

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82**ZARZALEJO**

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Zarzalejo, aprobando las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de arquitecto municipal de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Por resolución de Alcaldía número 229/2024, de 27 de junio, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de arquitecto municipal de este Ayuntamiento de Zarzalejo, mediante sistema de oposición libre.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Contra dichas bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde esta publicación. Alternativamente, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de Madrid de dicho orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria,

**“BASES REGULADORAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONVOCATORIA
MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A,
Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO
PARA LA COBERTURA DE INTERINIDADES**

Primera. *Objeto de las bases: naturaleza de las plazas a cubrir*

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza mediante oposición de Arquitecto/a, que corresponde al grupo A, subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, del Ayuntamiento de Zarzalejo y la formación de una lista de reserva/bolsa de empleo destinada a efectuar nombramientos interinos.

Segunda. *Descripción del puesto y funciones a desempeñar*

El puesto de trabajo a cubrir tendrá las características básicas de Arquitecto/a Superior del Ayuntamiento de Zarzalejo.

Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza son las propias de la titulación de Licenciatura en Arquitectura o Grado y Máster en Arquitectura. Se responsabilizará de las tareas propias de su titulación para la tramitación de expedientes relativos a:

- Planeamiento urbanístico.
- Licencias urbanísticas.
- Declaraciones responsables.
- Actas de inspección.
- Supervisión obras municipales como consecuencia de las ejecuciones subsidiarias relativas a expedientes de tramitación urbanística.
- Informes urbanísticos que se le encomienden, relativos a obra nueva, a aplicación de parámetros urbanísticos, disciplina urbanística, patrimonio municipal de suelo, declaraciones de fuera de ordenación...
- Informes de valoraciones urbanísticas.
- Y cualquier otra función en el ámbito urbanístico propia de su titulación.

Retribuciones de la plaza mínimas (depende del puesto vacante a adscribir):

- Nivel C. Destino: 24.
- Complemento específico 2024: 3.500 euros brutos anuales.

Tercera. Dotación presupuestaria

La plaza cuenta con dotación presupuestaria. Los llamamientos de personal interino habrán de contar con la cobertura presupuestaria, existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura mediante nombramiento interino, en el que constará con claridad y concreción la causa de la interinidad.

Cuarta. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de oposición libre.

Quinta. Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regula por estas bases y le serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Sexta. Requisitos de los aspirantes

Podrán participar en el proceso selectivo los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Estar en posesión del título universitario de Arquitectura o Grado y Máster habilitante en Arquitectura, o haber cumplido las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

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

Séptima. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto de esta en “Boletín Oficial del Estado”.

Octava. Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Novena. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o en el Registro General del Ayuntamiento de Zarzalejo (Plaza de la Constitución, 1) en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Si la solicitud se presentase en las oficinas de correo, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Zarzalejo. Proceso selectivo. Bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración Especial, A1-Arquitecto, plaza de la Constitución, número 1, 28670 Zarzalejo (Madrid)".

Décima. Tasas por derechos de examen

No aplican.

Undécima. Documentación

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Zarzalejo según modelo del anexo II.

Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Currículo vitae.
- d) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados durante los tres (3) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

Duodécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento

Tras la publicación de la convocatoria, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de anuncios en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Décima tercera. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zarzalejo y en la sede electrónica municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 709.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

Décima cuarta. Lista definitiva de admitidos y excluidos

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.

La resolución que apruebe la lista definitiva indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.

Esta lista definitiva será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Décima quinta. *Tribunal selección: composición*

De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un presidente.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página sede electrónica.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Décima sexta. *Constitución y actuación del Tribunal de selección*

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 75 a 78 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 79 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 706, 707 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Décima séptima. *Desarrollo del proceso para la confección de la bolsa de empleo*

La bolsa de trabajo se formará con las personas que hayan superado el proceso selectivo que se regula en las bases siguientes, ordenadas según la puntuación obtenida en el mismo.

Décima octava. *Fase de oposición. Prueba de conocimientos y aptitudes*

Los aspirantes deberán realizar los siguientes ejercicios eliminatorios, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenecen las plazas a cubrir mediante nombramiento interino. La puntuación máxima es de cien (100) puntos.

El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

- a) Primera prueba: cuestionario de preguntas (50 puntos).
Consistirá en responder por escrito a un cuestionario que proponga el Tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el temario que figura como Anexo a estas bases (ver Anexo I).

A elección del tribunal podrá ser tipo test o resolución de preguntas cortas. El Tribunal decidirá la forma del examen entre uno u otro tipo.

Las preguntas podrán estar orientadas bien a los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar, bien sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en especial de las entidades locales.

Los aspirantes dispondrán de hasta un máximo de dos (2) horas para desarrollar este ejercicio. Si fuera tipo test el tiempo podrá reducirse a una (1) hora.

Si el ejercicio consistiera en la contestación de preguntas cortas, se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones planteadas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de cuarenta (50) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de veinte (20) puntos para superar la prueba, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

En la calificación de las preguntas tipo test, si esta fuera la opción elegida por el Tribunal, se atenderá a los siguientes criterios:

- La pregunta no contestada, no se valorará.
- La pregunta con contestación errónea tendrá una penalización de 1/3 de respuesta correcta.

En el cuestionario, se incluirán al menos 5 preguntas de reserva, por si hubiera que anular alguna de las que se incluyan dentro del cuestionario. En el supuesto de que aun teniendo en consideración las preguntas de reserva hubiese que anular alguna más, se recalculará el valor del examen mediante una regla de tres, teniendo en cuenta que el cien por ciento del total de puntos de este ejercicio se realizará sobre las preguntas válidas (no anuladas), de tal forma que se recalculará la valoración para cada una de las preguntas, así como la penalización de las preguntas erróneamente contestadas, y el número de preguntas necesarias para un aprobado, redondéense en caso de decimales al valor más próximo (por exceso o por defecto).

- b) Segunda prueba: elaboración de documentos técnicos (50 puntos).

Consiste en redactar un documento técnico tomando como referencia los datos que aporte el Tribunal: dicho documento podrá consistir en informes técnicos, informes de propuesta, valoraciones, dictámenes técnicos, cláusulas técnicas de pliegos de contratación, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala y de las funciones del puesto de trabajo.

En esta prueba se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Esta prueba se valorará con un máximo de cincuenta (50) puntos, siendo necesario alcanzar al menos 20 puntos para superarlo, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de cuatro (4) horas para realizar las dos pruebas (a y b) de la prueba de conocimientos y aptitudes.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el aspirante en sesión pública. En tal caso, el Tribunal podrá dirigir al aspirante las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, por un tiempo máximo de 75 minutos.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de prueba de conocimientos y aptitudes se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal con una antelación mínima de 48 horas.

El Tribunal podrá permitir el uso de textos legales, que podrán estar en formato físico o en USB en formato pdf, o similar, siempre y cuando toda la documentación se encuentre en una única carpeta.

El Tribunal se reserva el derecho a inspeccionar dicha carpeta, antes y/o durante la realización de la prueba.

La existencia de información adicional a la permitida supondrá la retirada del dispositivo hasta la finalización de la prueba y podrá ser causa de exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso, se permitirá la conexión a Internet para realizar consulta alguna.

Asimismo, podrán traer calculadora no científica, o científica no programable, y el material de oficina que estimen oportuno, salvo papel.

Décima novena. *Confeción de la bolsa de empleo y actuaciones en caso de empate*

Con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la bolsa de empleo, en la que aparecerán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.

Si aun así se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate, pudiendo optarse por tomar como referencia o equivalencia lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (o norma que la sustituya).

La inasistencia del aspirante a la entrevista supondrá que el candidato obtenga 0 puntos en esta fase.

Vigésima. *Desarrollo del proceso selectivo*

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En la prueba de conocimientos el secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

La puntuación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación otorgada en los ejercicios superados de la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de personas aspirantes que, en or-

den decreciente de puntuación, aprobará el tribunal, siendo la que figure en primer lugar la que será propuesta para ser nombrada funcionarios/a de carrera del Ayuntamiento de Zarzalejo.

Vigésima primera. Adaptaciones por razones de discapacidad

Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/7822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

Los interesados deberán realizar la petición al solicitarla participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorarla procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Vigésima segunda. Propuesta de aprobación de la bolsa de empleo

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios pasarán a formar parte de una bolsa de empleo que podrá utilizarse para la cobertura interina de sucesivas vacantes de plazas de la escala de la presente convocatoria, así como para suplencias y cualquier otro nombramiento de carácter temporal.

Los aspirantes formarán la bolsa de empleo en el orden que se determine en función de la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán indicar dos medios por los que deseen recibir los avisos con las ofertas de nombramiento, que deberán ser: teléfono móvil y correo electrónico.

Las personas que formen la bolsa de empleo deberán tener actualizados sus datos de localización, comunicando al Ayuntamiento las modificaciones que se produzcan en ellos.

De conformidad con el TREBEP, el nombramiento derivado de estos procedimientos de selección de personal interino, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

El Tribunal remitirá la propuesta de aprobación de la bolsa de empleo, confeccionada según lo dispuesto en la base 20.^a

La bolsa de empleo aprobada se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Vigésima tercera. Llamamiento a los aspirantes

Cuando se produzca una vacante en una plaza de la escala, subescala y grupo de titulación en estas bases, adscrita a un puesto que requiera la titulación indicada en la base 6.^a, o concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino, y tras comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa para su nombramiento interino.

El llamamiento se hará por medio de llamada telefónica al número de teléfono que hubiera aportado el interesado, y/o de un mensaje de correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado aquel, informándole de la causa para el nombramiento que se ofrece.

Si el interesado no atendiese a la llamada telefónica, se dejará un mensaje de voz informando del motivo de la misma e informando de que dispone de 24 horas para comunicarse con el Ayuntamiento, transcurridas las cuales se le dará por decaído en su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente persona de la lista. Se dejará una diligencia de constancia de la llamada realizada, en la que aparezca la hora en la que dicha llamada tuvo lugar.

El mensaje de correo electrónico tendrá el mismo contenido y las mismas consecuencias, y se deberá dejar copia del mensaje remitido en el expediente.

El interesado dispondrá de un plazo de dos (2) días para aceptar o declinarla oferta; sino responde dentro de dicho plazo se entenderá que declina la oferta y se llamará a la persona que ocupe el siguiente lugar en la bolsa de empleo.

Vigésima cuarta. *Funcionamiento de la lista de reserva (bolsa de empleo)*

No se alterará el orden de los integrantes de la bolsa, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de esta. Quienes hubieran sido nombrados funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Zarzalejo volverán a ocupar la posición que les correspondía en la bolsa una vez finalizada su situación de interinidad.

Los nombramientos de los funcionarios interinos se someterán a la nueva regulación establecida del artículo 70 del TREBEP por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio por el que se aprueban “medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

Vigésima quinta. *Vigencia de la lista de reserva*

La lista de reserva (bolsa de empleo) quedará extinguida cuando, a tal fin, se constituya una nueva bolsa de empleo, bien específica o consecuente de proceso selectivo para la cobertura de plazas objeto de la convocatoria.

Vigésima sexta. *Exclusión de la bolsa de empleo y situación de baja temporal*

Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramiento, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de empleo.

También serán dados de baja de la bolsa de empleo quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posterioridad a la aprobación de la bolsa de empleo, concorra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguno de los datos aportados para tomar parte en el proceso o alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos.

La baja de la bolsa de empleo será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia al interesado.

Quienes declinen una oferta de empleo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en la bolsa, donde se anotará la circunstancia “baja temporal”.

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de empleo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- a) Enfermedad, acreditada con un certificado o informe médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán acreditarse con el correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral previstas en las normas, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia se acreditará con un certificado médico o cualquier otra documentación oficial.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Esta circunstancia se acreditará con el documento que lo refleje.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 78 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
Estas situaciones se justificarán con el certificado de nacimiento o libro de familia; el certificado o tarjeta vigente que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 700; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad el avanzado estado de gestación, que se deberá justificar con documentos médicos.
- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.

- g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.
- h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de “Baja Temporal”, lo que significa que no será llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique por medio de un correo electrónico que está disponible al haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Para ello dispondrá de un plazo de cinco días hábiles desde que concluya la circunstancia que hubiera justificado su pase a la situación de baja temporal.

Sino acreditase la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera o de la bolsa de empleo mediante resolución.

Vigésima séptima. Presentación de documentación por el aspirante propuesto

El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportarla credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días naturales, contados a partir del siguiente al de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo establecido en la base anterior.

Según el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 7 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos 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 la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Vigésima octava. Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino, o no tomara posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Vigésima novena. Nombramiento y toma de posesión

Presentados los documentos, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía funcionario interino del Ayuntamiento de Zarzalejo.

El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (3) días hábiles a partir del siguiente a la resolución de nombramiento.

Si el aspirante nombrado no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de empleo.

Trigésima. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Trigésima primera. Cese del funcionario interino

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 70 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Trigésima segunda. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal y para todo aquello que así lo requiera durante la tramitación del procedimiento de constitución de la bolsa y del procedimiento de funcionamiento posterior de la misma.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

ANEXO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: Su garantía y suspensión.
2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
4. La Asamblea Legislativa: Composición, funciones y potestades. El Presidente de la Comunidad y el Gobierno: Composición, designación y remoción. Funciones y potestades.
5. La Administración autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional.
6. Estructura básica de la organización municipal del Ayuntamiento de Zarzalejo. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.
7. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Las relaciones entre el Derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. Las funciones de los Estados miembros en la aplicación del Derecho Comunitario. La participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario.
8. La Hacienda Pública en la Constitución Española. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. La Hacienda Pública de la Comunidad de Madrid. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los presupuestos de la Comunidad de Madrid: Contenido y estructura. El ciclo presupuestario.
9. 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.
10. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento.

11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. La 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.

13. Los contratos administrativos. Clases. El expediente de contratación y su tramitación. Procedimientos y criterios de adjudicación. ejecución y modificación de los contratos. Pago del precio. Extinción de los contratos: Cumplimiento y resolución.

14. El Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

15. 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.

TEMARIO ESPECÍFICO PLANEAMIENTO Y NORMATIVA URBANÍSTICA

1. Formación y evolución histórica del urbanismo en España: Legislación urbanística aplicable. Referencia histórica del planeamiento urbanístico de Madrid. El Concurso Internacional de 1929. El de Extensión de 1931. El Plan Regional de 1939. Evolución a través de los sucesivos Planes Generales.

2. La Organización Administrativa del Urbanismo: Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

3. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. Planes que la definen. Actuaciones de Interés Regional.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: La clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y autonómica.

8. Determinaciones de la ordenación urbanística: determinaciones estructurantes y determinaciones pormenorizadas. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.

9. El planeamiento urbanístico: Tipos de planes. Jerarquía. Formación, aprobación y efectos. Vigencia, revisión, modificación y suspensión.

10. El Planeamiento Urbanístico General (I): Planes Generales. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Revisión.

11. El Planeamiento Urbanístico General (II): Planes de Sectorización. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Revisión.

12. El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Planes Parciales y Planes Especiales. Clases. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación.

13. 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.

14. Los proyectos de urbanización: Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, aprobación y ejecución. Conservación de la urbanización.

15. Ejecución y gestión del planeamiento: Formas de gestión de la actividad pública. Los consorcios y sociedades urbanísticas. Organización y cooperación interadministrativa. Los convenios urbanísticos.

16. 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.

17. Gestión mediante unidades de ejecución: Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución: compensación, cooperación, expropiación y ejecución forzosa.

18. Intervención de la Comunidad de Madrid en los actos de uso del suelo, construcción y edificación. Calificaciones urbanísticas. Proyectos de Actuación Especial.

19. Parcelación: Intervención municipal en actos de uso del suelo, construcción y edificación.

20. 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.

21. Disciplina Urbanística: Inspección: funciones, visitas y actas. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.

22. Criterios legales de valoración del suelo, edificaciones y otras afecciones expropiatorias: Valoraciones urbanísticas. Métodos. Tipos de valor. Legislación.

23. Procedimientos Ambientales: Análisis Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental de Actividades. Legislación estatal, autonómica y municipal.

24. 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.

25. Planes y Programas de colaboración entre la Comunidad de Madrid y los Municipios. Obras, Servicios, Inversión, Subvenciones.

26. Legislación sectorial que afecta al planeamiento urbanístico de la Comunidad de Madrid. Afecciones en materia de infraestructuras viarias, infraestructuras eléctricas, dominio público hidráulico, vías pecuarias, etc.

27. El sistema de transporte regional. Tipos de transporte. Modos de transporte. Redes de transporte. El Consorcio Regional de Transportes Públicos Regulares de Madrid. Funcionamiento, fines y objetivos.

28. Infraestructura de abastecimiento y depuración de agua en la Comunidad de Madrid. Canal de Isabel II. Sistema Integral de Saneamiento de la Comunidad de Madrid. Normativas aplicables.

29. Las redes de saneamiento municipales. Criterios generales de diseño. Problemática específica de los pequeños municipios y comunidades.

30. Las infraestructuras de energía eléctrica, gas y telefonía en la Comunidad de Madrid.

31. Los Espacios Protegidos en la Comunidad de Madrid. Parque Nacional. Parques Regionales y Naturales, Reservas Naturales, y Monumentos Naturales. La protección de los Espacios Naturales. Marco legislativo. Figuras de protección. Planes de Ordenación de los Recursos Naturales (PORN). Planes Rectores de Uso y Gestión (PRUG). Planes de Gestión de los Espacios Protegidos. Red Natura 2000.

32. La protección del Medio Ambiente en la Comunidad de Madrid. Marco legislativo. Competencias.

33. Criterios para la ordenación de los municipios de carácter rural.

TEMARIO ESPECÍFICO OBRAS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

1. El Proyecto de ejecución de obra pública: Contenido, documentación, tramitación administrativa. El Proyecto de rehabilitación: Contenido, documentación, tramitación administrativa. Criterios de intervención. Valoración de la integración, adecuación histórica y cultural. Técnicas de intervención.

2. El deber de conservación y rehabilitación de los edificios: Normativa reguladora. La declaración de la ruina. Supuestos. La ejecución sustitutoria.

3. Patología de la edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.

4. Normativa de la edificación: La Ley de Ordenación de la Edificación. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Ley de Medidas para la calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Cimentaciones en el CTE: Características geológico-geotécnicas de los diferentes tipos de suelo en el término municipal de Madrid. Estudios geotécnicos: Reconocimiento del terreno y Contenido. Tipos y soluciones de cimentaciones.

9. Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos. Elementos de contención. Mejora o refuerzo del terreno. Anclajes al terreno.

10. Estructuras de fábrica: Tipos de muros según el CTE. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

11. Estructuras de hormigón armado y mixto: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

12. Estructuras de acero y mixtas: Tipos. Legislación aplicable. Criterios de diseño y cálculo.

13. Cubiertas en el CTE: Tipos y soluciones. Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento.

14. 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.

15. Instalaciones de suministro y evacuación de aguas en el CTE: Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas. Mantenimiento. Legislación aplicable en la Comunidad de Madrid.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Normativa de vivienda protegida aplicable en la Comunidad de Madrid: La Vivienda con Protección Pública. Régimen jurídico. Infracciones y sanciones.

24. 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. La vivienda protegida de titularidad de la Comunidad de Madrid. Sistema de adjudicación y régimen jurídico.

25. Gestión de residuos en la Comunidad de Madrid. La Estrategia de Residuos de la Comunidad de Madrid 2017-2024.

TEMARIO ESPECÍFICO DEL MUNICIPIO

1. Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Zarzalejo, 1986.
2. Modificación de las Normas Subsidiarias de Zarzalejo de 1992.
3. Catálogo de Bienes Protegidos de Zarzalejo de 13 de julio de 1992.
4. Ordenanza Reguladora del Contenido de la Declaración Responsable Urbanística y sus Modelos Normalizados.
5. Ordenanza Municipal de Protección, Conservación y Fomento del Arbolado Urbano del Municipio de Zarzalejo.

Nota: La instancia (Anexo II) se podrá descargar de la sede electrónica de la entidad.

(03/10.753/24)

