

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

482 Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto Técnico de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2020, ha acordado la aprobación de las Bases Específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto Técnico. La Convocatoria se registrará por las siguientes:

Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto Técnico de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto Técnico, de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2018 (Boletín Oficial de la Región de Murcia, (BORM), número 34, de fecha 11 de febrero de 2019), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Personal laboral fijo

Grupo titulación: Grupo A / Subgrupo A2

Categoría Profesional: Arquitecto Técnico

Grupo cotización: 2

Código de plaza: PZ0006.0003

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se registrará por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de estabilización aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el 29 de octubre de 2019 y publicadas en el BORM núm. 281, el 5 de diciembre de 2019, y por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales de estabilización.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, Graduado en Ingeniería de la Edificación o equivalente.

Además deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Quinta.- Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, lo cuales se fijan en la cantidad de 26,25 €, cuyo importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria ES18 2038 3029 8164 0000 0537 de BANKIA.

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Se regirá por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Séptima. Tribunal.

Se regirá por lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Octava.- Sistema de selección.-

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

1.ª- FASE DE CONCURSO.

Se regirá por lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

2.ª- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de dos ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico entregado por el Tribunal, en un periodo máximo de 60 minutos.

El Tribunal arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Novena.- Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

Primer ejercicio:

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 12 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio:

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 30 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 12 puntos para superarlo.

En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 15.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo

La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo del último ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio. En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 15.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se atenderá al a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá al mayor número de contestaciones correcta en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si aun así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

Undécima.- Lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

Duodécima.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

Conforme a lo dispuesto en 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, si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera.- Contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá firmar el contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución dictada por el Órgano competente mediante la que se dispone la correspondiente contratación, debiendo ser dictada dicha Resolución en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

El anuncio de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Decimocuarta.- Lista de espera.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible contratación temporal, con aquellos aspirantes que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado los 30 puntos en la fase de oposición, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta administración.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación del aspirante que haya superado el proceso selectivo, el Órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista de espera resultante de este proceso selectivo tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Decimoquinta.- Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en la Base Decimoséptima y Vigésima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Anexo I.- Temario

Parte general

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura general. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La suspensión de Derechos y Libertades. Reforma de la constitución.

2. La Constitución Española de 1978: La Corona. Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Refrendo.

3. La Constitución Española de 1978: El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

4. La Organización territorial del Estado. Administración Central. Las Comunidades Autónomas. Administración Local. El Tribunal Constitucional.

5. La Administración Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Formas de organización del municipio. El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios.

6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

7. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

8. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases, requisitos y eficacia. La motivación y la forma. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

9. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Registro electrónico. Firma electrónica, interoperabilidad y archivo electrónico de documentos. La identificación y autenticación de las personas físicas jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico.

10. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

11. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

Parte específica

1. Legislación Estatal en materia de urbanismo: 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.

2. Legislación Estatal en materia de urbanismo. Reglamentos estatales: Reglamento de Planeamiento Urbanístico y Reglamento de Gestión Urbanística.

3. Introducción al Urbanismo. Competencias de Ordenación del territorio, del litoral y urbanísticas. Instrumentos de Ordenación del territorio. Clases de instrumento.

4. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Instrumentos de ordenación del territorio.

5. Directrices y Plan de Ordenación Territorial del Suelo Industrial de la Región de Murcia. Disposiciones generales. Actividades industriales en suelo no urbanizable y urbanizable sin sectorizar.

6. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen urbanístico del Suelo. Clasificación del Suelo. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbano.

7. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen del suelo no urbanizable.

8. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen del suelo urbanizable.

9. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen transitorio de edificación y usos del suelo. Suelo urbano, suelo urbanizable sectorizado y suelo urbanizable sin sectorizar. Usos excepcionales. Interés público.

10. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Parcelaciones. Indivisibilidad de parcela. Cédula urbanística y Cédula de edificación.

11. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Usos y obras provisionales.

12. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Régimen de fuera de ordenación o de norma.

13. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Título VII. Capítulo 1, 2 y 3. Planes Generales Municipales de Ordenación: Definición, objeto, determinaciones y documentación. Normas complementarias del Planeamiento General.

14. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Título VII. Capítulo 1, 2 y 3. Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle, definición, objeto, determinaciones y documentación.

15. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Modalidades de gestión urbanística. Tipos de gestión de actuaciones integradas. Sistema de actuación. Programa de actuación. Proyecto de reparcelación. Actuaciones de iniciativa privada. Concertación directa, indirecta y compensación.

16. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Intervención administrativa y protección de la legalidad urbanística. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración

responsable y comunicación previa. Efectos y control. Condiciones y requisitos. Competencia y procedimiento para la concesión de la licencia urbanística. Actos promovidos por Administraciones públicas.

17. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Órdenes de ejecución y declaración de ruina. Órdenes de ejecución y declaración de ruina. Régimen jurídico y clases.

18. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Protección de la legalidad urbanística. Régimen de las infracciones urbanísticas y su sanción. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Actuaciones sin título habilitante. Restablecimiento de la legalidad. Plazo, legalización y revisión. Régimen de infracciones urbanísticas y su sanción. Disposiciones generales. Sujetos responsables de la infracción. Infracciones y sanciones.

19. Plan General Municipal de Ordenación de Molina de Segura. Normas Urbanísticas. Normas generales y Disposiciones transitorias. Normas de protección. Normas para la protección arqueológica y del patrimonio histórico-artístico.

20. Plan General Municipal de Ordenación de Molina de Segura. Normas Urbanísticas. Normas de gestión.

21. Plan General Municipal de Ordenación de Molina de Segura. Normas Urbanísticas. Normas generales de edificación

22. Normas urbanísticas: Plan parcial Los Conejos I y II. Plan parcial Tierra Cálida. Plan parcial Montepíncipe. Plan parcial Altorreal. Plan parcial La Alcayna. Plan parcial Los Olivos. Plan parcial La Barceloneta. Plan parcial Casa del Aire. Plan parcial Las Yeseras

23. Producción y gestión de residuos. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Ordenanza municipal de residuos de la construcción y demolición.

24. Ordenanza municipal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares. Ordenanza municipal reguladora de la publicidad exterior.

25. Decreto n.º 34/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el informe de evaluación de los edificios y se crea el Registro de Informes de Evaluación de los Edificios de la Región de Murcia.

26. Mantenimiento de edificios. Definición. Principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Molina de Segura.

27. Ley 4/2009 de protección ambiental integral. Licencia de actividad. Declaración responsable. Actividades inocuas. Actividades de comercio y determinados servicios.

28. Ordenanza municipal reguladora de la intervención y control de actividades mediante licencia, declaración responsable o comunicación.

29. Ley 38/1999 de Ordenación de la edificación. Parte I. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y Administrativas. Exigencias básicas. Anejos I, II y III.

30. Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación. Parte I.

31. Accesibilidad. Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso a los espacios públicos urbanizados.

32. Ley Regional 4/2017, de 27 de junio, de accesibilidad universal de la Región de Murcia.

33. Código Técnico de la Edificación. Documento básico de seguridad de utilización y accesibilidad: Accesibilidad. Documento de apoyo DB-SUA/2 de Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.

34. Código Técnico de la Edificación. Documento básico de seguridad de utilización y accesibilidad: Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo.

35. Código Técnico de la Edificación. Documento básico de ahorro energético. Objeto. Ámbito de aplicación. Criterios generales. Anejo SI A terminología.

36. Ordenanza municipal V.13, sobre captación de energía solar para usos térmicos y fotovoltaicos

37. Código Técnico de la Edificación. Documento básico de salubridad. Objeto. Ámbito de aplicación. Criterios generales. Apéndice A terminología.

38. Código Técnico de la Edificación. Documento básico de seguridad en caso de incendio. Objeto. Ámbito de aplicación. Criterios generales. Anejo SI A Terminología.

39. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Conceptos Básicos y disciplinas que integran la prevención de riesgos laborales.

40. Ley 17/2015, de 9 de julio, del sistema nacional de protección civil. Plan de emergencias municipal.

41. Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito.

42. Ley de Contratos del Sector Público. El precio. Cálculo del valor estimado de los contratos. La revisión de precios en los contratos del sector público. Garantías en la contratación del sector público. Provisional, definitiva, complementaria y global.

43. Ley de Contratos del Sector Público. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración.

44. Valoraciones de acuerdo con la legislación urbanística. Disposiciones generales. Valoración de terrenos, Valoración de construcciones y otros bienes y derechos. Real Decreto 1492/2011 Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo.

45. Elección del método de valoración según su finalidad. Métodos de valoración. Valoración de las edificaciones, construcciones e instalaciones. Valoración de suelo urbanizado.

46. Movilidad urbana sostenible. Legislación, principios rectores. Iniciativas municipales.

47. Vigilancia, Inspección y Control ambiental. Competencia para la vigilancia e inspección. Clases de inspecciones. Actas de inspección. Infracciones y sanciones ambientales. Personas responsables. Clasificación de infracciones

48. Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y de Biodiversidad. Plan de Ordenación de los Recursos Naturales

Molina de Segura, 28 de diciembre de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.