



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ABOGADO URBANISTA Y LETRADO ASESOR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO VINCULADO A PROGRAMA TEMPORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA SIERRA NORTE (MSAU), MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, EN CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO POR LA LEY 20/2021.

Capítulo I.- *Ámbito de aplicación y delimitación de la convocatoria*

Base 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión de un (1) abogado urbanista y letrado asesor A1, funcionario interino vinculado a Programa Temporal, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal de la MSAU, plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público 2022 de la MSAU, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) nº 127 del 30 de mayo de 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas Bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como en la legislación vinculada a ambas.

Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021 mencionada y por lo dispuesto en el art. 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar, que obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación de carácter básico y específico para las plazas que se convocan.

Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, de conformidad con lo previsto por el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, así como por lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Las presentes Bases se publicarán íntegras en el Tablón de Anuncios de esta MSAU -en su página web- y en su Sede Electrónica, y un extracto de lo anterior en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los sucesivos anuncios de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, sito en la web de la MSAU, cuya dirección es www.msau.org, así como en su Sede Electrónica, computándose los plazos a partir de la fecha de dichas publicaciones.

Base 2.-Características de las plazas.

La plaza convocada corresponde a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1, nivel 24, jornada de trabajo completa, como funcionario interino vinculado a Programa Temporal de esta Mancomunidad, según establece el artículo 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 1.uno de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.





Quién resulte seleccionado desempeñará las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedará sometido al régimen de incompatibilidades correspondiente, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

El titular de esta plaza desempeñará al menos los cometidos siguientes, propios de su categoría, siendo la descripción de las funciones básicas de un abogado urbanista especializado en derecho público y letrado asesor de la Mancomunidad, las siguientes:

- Redactar y suscribir los informes, certificados y dictámenes técnicos, en materia urbanística, arquitectónica y administrativa, necesarios para la eficaz prestación de los servicios de la MSAU a los municipios asociados, por solicitud de los mismos y/o de la Mancomunidad, en el ámbito de su competencia.
- Atender, asesorar y apoyar a los Ayuntamientos en las consultas técnicas asociadas a los servicios de arquitectura, medio ambiente y urbanismo que les presta la MSAU, así como sobre asuntos de derecho administrativo, siempre a partir de una solicitud previa, asistiendo a las reuniones a las que sea convocado a tal efecto, con visitas a campo si fuera necesario. Asesorar, asistir, cooperar y colaborar, siempre que el Ayuntamiento lo solicite, con las entidades urbanísticas colaboradoras de la Sierra Norte.
- Atender a la ciudadanía, siempre que un Ayuntamiento y/o la MSAU lo solicite, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de urbanismo, medio ambiente, edificación, actividades y funcionamiento, que sea objeto de control municipal y/o regional. Informar y orientar a los ciudadanos en materia de disciplina urbanística y de cumplimiento de los deberes de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la edificación.
- Atender, asesorar y apoyar a los Ayuntamientos en las consultas jurídicas asociadas a los asuntos judicializados o que puedan judicializarse, con la emisión de los informes, certificados y dictámenes que sean necesarios, asistiendo a las reuniones de coordinación con los servicios jurídicos municipales a las que sea convocado.
- Asistir a los requerimientos presenciales de los diferentes órganos judiciales, en relación a los expedientes que se tramiten en la MSAU y/o en los Ayuntamientos, en los que directa o indirectamente haya intervenido.
- Elaborar compilaciones legislativas y actualizarlas, en todas las materias relacionadas con la actividad administrativa general de la MSAU y respecto a los servicios de arquitectura y urbanismo que presta a los municipios asociados. Manejar bases de datos jurídicas, de jurisprudencia, legislación y bibliografía.
- Aplicar a la tramitación y gestión de los expedientes de la Mancomunidad, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir, cooperar y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia, atendiendo las reuniones de trabajo a las que sea convocado, bien por los Ayuntamientos y/o la Mancomunidad.
- Asistir a las reuniones de coordinación técnica y administrativa a las que sea convocado por la MSAU, aportando la información y apoyo técnico y administrativo que le sean requeridos, para garantizar el buen funcionamiento de la MSAU.
- Aplicar en todas las actividades de su ámbito de trabajo las directrices técnicas, administrativas y laborales emitidas por la MSAU para garantizar la coordinación interna y externa en la prestación de servicios de la Mancomunidad.
- Asistencia letrada a la MSAU (a sus órganos), verbal y por escrito, mediante emisión de dictámenes e informes de naturaleza jurídica y de la documentación constitutiva de los expedientes administrativos, en materia de:
 - Adopción Acuerdos y Resoluciones de los órganos de la MSAU y en la toma de decisiones, incluyendo, sin limitación, aquellos Acuerdos que adopten sus órganos en ejecución de acuerdos de la Junta General, y, en su caso, en las deliberaciones a las que asista, debiendo quedar en la documentación del expediente administrativo constancia de su intervención profesional.
 - Asegurar que los Acuerdos y Resoluciones de los órganos de la MSAU se adopten conforme a Derecho, ya sea desde una perspectiva formal (verificar que los Acuerdos se adopten con los quorums y mayorías necesarias, etc.), como de contenido (el contenido de Acuerdos y Resoluciones es conforme a la norma jurídica de aplicación, con alerta,





- en su caso, sobre las eventuales consecuencias derivadas de su aplicación o de su incumplimiento, etc.) y material (expedientes administrativos completos documentalmente)
- Contratación pública y derecho laboral público.
 - Cualquier otra rama del Derecho, relacionada con el contenido funcional de su puesto, que sea encomendada por los órganos de la MSAU
 - Representación y defensa de la MSAU y de sus órganos ante toda clase de Tribunales, en todas sus instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional, e incluso ante los Tribunales de la Unión Europea.

Capítulo II.- Requisitos Generales de los/las aspirantes

Base 3. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos al proceso los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- f) Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho o del Grado en Derecho junto con el Máster Universitario Habilitante oficial -o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes-, todo ello expedido con arreglo a la legislación vigente. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Capítulo III.- Solicitudes

Base 4. Solicitudes.

4.1. Forma

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el formulario que será facilitado gratuitamente en la Mancomunidad y que podrá descargarse de la página web www.msau.org y de su Sede Electrónica.

El formulario (instancia) solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes Bases y referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la solicitud, se dirigirá al Sr. Presidente de la Mancomunidad y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:





- a) En el Registro de la Mancomunidad de forma presencial, en la dirección: Plaza de la Constitución nº 1, 2º izquierda, 28752, Lozoyuela, Madrid.
- b) Telemáticamente, a través de la Sede Electrónica de la MSAU
- c) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los empleados públicos tienen obligación de comunicarse con la administración por vía telemática, por tanto, todo aspirante en esta condición deberá hacerlo por sede electrónica obligatoriamente.

Los/las aspirantes deberán acompañar su solicitud con la siguiente documentación en fotocopia, en tres apartados separados:

- a) Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- c) Documentos acreditativos de los requisitos específicos, o en su defecto, declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Documentos acreditativos de los méritos.
 - Los méritos referentes a los trabajos realizados para el sector público, las funciones, la antigüedad y duración de los mismos se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración Pública o entidad privada correspondiente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes.
 - Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por cualquier Administración Pública, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
 - Informe de Vida Laboral (Seguridad Social) y Currículum vitae actualizado.

a) Formulario de autobareación de los méritos, que podrá descargarse de la web de la MSAU www.msau.org.

b) Declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las condiciones, méritos y requisitos exigidos, así como sobre disponer de la documentación en original que los acredite.

c) Pago de la cantidad dispuesta en concepto de tasa por derechos de examen, de 25€, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES95 2100 2189 2113 0017 2127 a nombre de la MSAU, indicando en el concepto “Nombre. Apellidos. Derechos de examen plaza de Abogado”. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de la tasa fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

d) Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como las pruebas respecto a las que van referidas las mismas, y adjuntar el certificado médico o Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará de los/las aspirantes el correspondiente certificado o información adicional. La





adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Si alguna solicitud adoleciese de algún defecto se requerirá al aspirante para que en el plazo de 5 (cinco) días naturales subsane la falta y/o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de personas admitidas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del aspirante.

4.2. Plazo

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de 20 (veinte) días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Con carácter previo se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Capítulo IV.- Admisión de aspirantes

Base 5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de 7 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la MSAU, –www.msau.org- y en su Sede Electrónica.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la aspirante. En todo caso, la Resolución a la que se refiere el párrafo anterior establecerá un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores y deficiencias, así como las reclamaciones por parte de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/las aspirantes que comprueben, no sólo que no figuran recogidos/as en la relación de excluidos/as, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de errores y deficiencias y de reclamaciones, se dictará Resolución de la Presidencia en la que se declararán aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión, se responderán las reclamaciones y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, Resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la MSAU, así como en su Sede Electrónica. En la misma Resolución se fijará el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas del proceso selectivo.

En el caso en que no existieran subsanación de errores y deficiencias, ni reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva, dictándose Resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las pruebas del proceso selectivo.

Los/las aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la MSAU o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Madrid de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución declarativa de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.





Capítulo V.- Tribunal

Base 6. Tribunal calificador

La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal calificador se clasifica en primera categoría de los reseñados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La designación de los miembros que componen el Tribunal calificador se harán públicos junto con la Resolución declarativa de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de Acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los Titulares.

Las resoluciones del Tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, con o sin derecho a voto, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, y está facultado para interpretar estas Bases y para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el





artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

Capítulo VI. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

Base 7. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo público de la MSAU, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquellos/as aspirantes cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades de prestación de servicios de la MSAU, para la plaza convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso selectivo, que consta de dos fases:

- Primera fase de concurso: Valoración de méritos, sin carácter eliminatorio.
- Segunda fase de oposición: Pruebas prácticas de conocimientos y aptitudes, que no tendrán carácter eliminatorio, pero sí se fija una nota de corte mínima.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60% a las pruebas de conocimientos y aptitudes, en función de lo previsto por el artículo 2.4 de la mencionada Ley 20/2021.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (4 puntos máximo, sobre 10 puntos)

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Debe aportarse el impreso relleno de autobareación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud o se relacionen en la lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen posteriormente con los documentos originales o compulsados correspondientes. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes Bases, o que no reúna todos los requisitos especificados en ellas.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en el Tablón de Anuncios de la MSAU y en su Sede Electrónica. El Tribunal podrá recabar de los/las aspirantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos, certificaciones e instituciones/entidades y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará aportando:





- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en cada Administración Pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, la naturaleza jurídica de la relación, sus funciones y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante. (Vida Laboral, Seguridad Social).
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, recibidos e impartidos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo Oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó, públicos o privados, o en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso, la materia y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifiquen alguno de los datos indicados, no serán puntuados. Tampoco serán puntuados aquellos cursos cuyas materias no guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

El baremo para calificar los méritos se adjunta en el Anexo 1 de estas Bases.

FASE DE OPOSICIÓN (6 puntos máximo, sobre 10 puntos)

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico. Los dos ejercicios se realizarán el mismo día, con un espacio de 30 minutos entre uno y otro.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden del llamamiento a los/las aspirantes para realizar los ejercicios será alfabético, en caso de no poder ser realizados conjuntamente, comenzando en el momento del llamamiento en virtud de lo previsto por la vigente Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, o informe emitido por facultativo médico positivo de COVID, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los/las aspirantes accederán a la sede donde se realizarán los ejercicios, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación.

Durante el desarrollo de las pruebas, en todo momento el/la aspirante deberá tener apagado y sin operatividad alguna, ni posibilidad de ello, todo dispositivo electrónico con el que pudiera obtener información de cualquier tipo, o entablar cualquier clase de comunicación. Serán expulsados de la celebración de las pruebas, con pérdida total de sus derechos, quienes incumplan esta disposición, que se considerará incumplida si el dispositivo se encuentra en estado de "stand by" o reposo (modo avión).

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la MSAU, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/las aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la MSAU, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a





automáticamente de la convocatoria el/la aspirante afectado/a, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar, incluida la penal.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre cerrado al término de la prueba. El ejercicio escrito será introducido por los/las aspirantes en un sobre distinto, que cerrarán también, donde introducirán el sobre cerrado con la ficha de datos personales. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, correspondientes a cada ejercicio, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as aspirantes.

La calificación de ambos ejercicios será la puntuación consensuada por el Tribunal o, en caso de discrepancia, la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más del 50% de la puntuación máxima, para cada ejercicio, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio.

La forma del desarrollo de cada ejercicio, así como los criterios y puntuaciones para calificar los mismos se adjuntan en el Anexo 2 de estas Bases.

Base 8. Calificación final del proceso de selección.

La calificación global final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso de méritos y en la fase de oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/las aspirantes se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

- 1º.- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- La mayor puntuación en el concurso de méritos.
- 3º.- Por sorteo.

Capítulo VII.- Relación de notas y aprobados. Presentación de documentación. Nombramiento de Funcionario Interino vinculado a Programa Temporal

Base 9. Relación de notas y aprobados. Propuestas del Tribunal

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Presidencia de la Mancomunidad la relación provisional de notas, por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de D.N.I. de cada aspirante, indicando la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos y de cada ejercicio de la fase de oposición, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

La Resolución de la Presidencia se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la MSAU, estableciendo un plazo máximo de 3 días hábiles para revisión de la puntuación de méritos y notas de ejercicios, para lo cual el Tribunal fijará una fecha, así como para presentación posibles reclamaciones relacionadas con lo anterior.

Transcurrido el plazo anterior, el Tribunal acordará la relación definitiva de notas, por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de D.N.I. de cada aspirante, lo que incluirá la resolución de las revisiones de puntuación de los méritos y de las notas de ejercicios, así como de las reclamaciones presentadas, formulando propuesta sobre el/la aspirante seleccionado/a, hasta el límite máximo de la única plaza convocada.





En función de lo anterior, el Presidente de la MSAU emitirá la Resolución con el listado de notas definitivas, indicando el/la aspirante seleccionado/a para ocupar la plaza de funcionarios interino convocada, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la MSAU.

La MSAU notificará individualmente al/a la aspirante seleccionado/a lo anterior, indicando que tiene un plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde dicha notificación para aportar la documentación acreditativa de requisitos y méritos.

Base 10. Entrega de documentación acreditativa de requisitos y méritos.

El/la aspirante seleccionado/a aportará en el Registro General de la MSAU, en el plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de recibir la notificación de la MSAU sobre su selección, los siguientes documentos en original, para su cotejo y compulsión de las fotocopias aportadas con la solicitud de participación en el proceso de selección:

- a) Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Título académico exigido como requisito de participación.
- c) Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 3.
- d) Documentos acreditativos de los méritos según la Base 4.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Al/la aspirante seleccionado/a que, dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases y méritos declarados responsablemente, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a vinculado/a a Programa Temporal, quedando automáticamente anuladas todas las actuaciones con él/ella relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubieran podido incurrir al declarar que se cumplía todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de esta convocatoria, así como en relación a la titulación exigida y a los méritos declarados responsablemente.

Base 11. Nombramientos como funcionarios interinos vinculados a Programa de carácter Temporal de la MSAU

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cotejados y compulsados por la MSAU, la Presidencia de la MSAU dictará Resolución de nombramiento como funcionario interino vinculado a Programa Temporal a favor del/de la aspirante seleccionado/a. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Base 12. Toma de posesión

El/la seleccionado/a nombrado/a funcionario interino vinculado a Programa Temporal deberá tomar posesión en el plazo máximo de 3 días naturales a contar desde la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, debiendo incorporarse a su plaza el mismo día de la toma de posesión. Será notificado/a individualmente por la MSAU de la fecha y hora de su toma de posesión, con la debida antelación.

El/la aspirante que, sin causa de fuerza mayor debidamente justificada, no tomara posesión y/o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido, entendiéndose con su no comparecencia que renuncia a su plaza, sin necesidad de que esto deba ser comunicado a la MSAU. Asimismo, desde el día y hora de la toma de posesión, el/la funcionario/a quedará obligado/a a incorporarse a su puesto de trabajo para dar inicio al normal desarrollo de sus funciones.

Capítulo VIII.- Comunicaciones e incidencias

Base 13. Comunicaciones e incidencias





La información sobre todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o mediante su exposición al público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la MSAU, según proceda en cada caso en virtud de lo dispuesto por estas Bases.

Dichas publicaciones serán vinculantes para la determinación de cualquiera de los plazos y actos que estén establecidos y sean de aplicación al desarrollo íntegro del proceso de selección, según queda determinado en las presentes Bases.

Los/las aspirantes podrán dirigir a la Presidencia de la MSAU las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Bases y por lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Capítulo IX.- Bolsa de empleo

Base 14. Bolsa de empleo

Los/as aspirantes no seleccionados/as que hubieran superado la nota mínima de los dos ejercicios de la fase de oposición, y no hubieran obtenido plaza, conformarán una bolsa de empleo, ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez comprobados los requisitos para el desempeño del puesto, con las exclusiones que resulten procedentes, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

Dicha bolsa de empleo será operativa para futuros nombramientos como funcionarios interinos en caso de vacancia o ausencia del titular, en razón de las causas legales previstas a tal efecto, hasta su total agotamiento.

La selección mediante la bolsa de empleo se verificará una sola vez por cada aspirante, siendo único el llamamiento que, en su caso, se realice a cada uno/a de ellos/as, decayendo toda opción a un nuevo llamamiento mientras no hayan sido completados los llamamientos a todos/as los/as integrantes de la bolsa. El llamamiento se realizará a cada uno/a de los/as integrantes/as de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la misma. El plazo máximo para responder al llamamiento será de 3 días hábiles a contar desde dicho llamamiento.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del/de la candidato/a, y/o su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido/a de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al/a la candidata/a afectado/a.

El rechazo a llamamiento por causa debidamente justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la MSAU su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.). Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, etc.)

Capítulo X.- Protección de Datos

Base 13. Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.





La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO 1

Baremación de la fase de concurso de méritos 4 puntos máximo (40% del total)

A) Experiencia profesional en y para la Administración Pública, en el cuerpo, escala, categoría o equivalente (Abogado urbanista y letrado asesor A1) (máximo **2,5 puntos).**

- Por haber desempeñado puestos de abogado en cualquier Administración Pública, por cada año completo trabajado: 0,09 puntos. Debe acreditarse contratación directa por administración pública y si es en jornada completa o en un % de dedicación. Por haber prestado servicios de asesoramiento a cualquier Administración Pública, por cada año completo trabajado: 0,07 puntos. Entre ambos conceptos, un máximo de 2,0 puntos. Los períodos de tiempo inferiores se prorratearán. Debe baremarse justificando el tiempo en años completos, más parte no completa de año prorrateada, afectados por el % de dedicación en cada periodo de tiempo.
- Por participación en la redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico general, de desarrollo y/o de gestión urbanística para Administración Pública: 0,0300 puntos por cada uno, con un máximo de 0,50 puntos. Debe baremarse justificando si el trabajo es como redactor único o en colaboración (con % de colaboración).

B) Títulos y Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo **1,5 puntos).**

B.1. Titulación (máximo 0,36 puntos).

Por estar en posesión del título de Máster y/o Doctorado universitario en materia de derecho urbanístico, administrativo, gestión pública y/o materias jurídicas asociadas a la arquitectura/construcción: 0,18 puntos

A los efectos de su valoración como mérito para la administración pública, será de aplicación lo previsto por el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en su Disposición Adicional octava, así como por la instrucción de la Subdirección General de Títulos y Ordenación, Seguimiento y Gestión de las Enseñanzas Universitarias del Ministerio de Universidades.

B.2. Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento en materia de derecho urbanístico, administrativo, gestión pública y/o materias jurídicas asociadas a la arquitectura/construcción, hasta un máximo de 1,14 puntos, de conformidad con la siguiente valoración:

- Formación recibida: 0,003 puntos/hora.
- Formación impartida: 0,015 puntos/hora.

Se entiende por cursos los que tengan dicha denominación o las de congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares destinados a la formación y perfeccionamiento. Se valorará, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte, curso básico y curso avanzado, o similares), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

En caso de que los certificados de los cursos no reflejen el número de horas lectivas, se aplicará que cada día/jornada del curso equivale a 2 horas lectivas. En caso de no reflejar ni horas ni días/jornadas no se computará.

Únicamente será tomada en consideración la formación que se corresponda, siempre y exclusivamente, con las materias relacionadas con urbanismo y arquitectura/construcción según las funciones públicas a desempeñar en las plazas que se van a cubrir, y siempre y cuando en las certificaciones oficiales de los mismos se indique la carga lectiva en horas de la misma.





ANEXO 2

Desarrollo, criterios y puntuaciones para calificación de los ejercicios, fase de oposición 6 puntos máximo (60% del total)

Primer ejercicio. (máximo 2,0 puntos)

Consistirá en redactar por escrito un tema, elegido por sorteo ante los/las aspirantes el mismo día de la prueba, de entre el temario que se adjunta en el Anexo 2. Se acudirá provisto de un bolígrafo y del D.N.I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1,5 horas (90 minutos). El tema se desarrollará en un máximo de 3 páginas A4 por ambas caras, debiendo iniciar el desarrollo del tema con un índice estructurado de contenidos sobre el mismo.

Para la evaluación de este ejercicio el Tribunal comprobará y valorará especialmente la identificación precisa de contenidos y marco normativo relacionado con la temática, su sistematización ordenada y la estructuración completa de la temática, clara y concisa en la exposición.

La calificación del ejercicio será de 0 a 2,0 puntos como máximo. Para superar este primer ejercicio el/la aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 1,0 puntos.

Segundo ejercicio. (máximo 4,0 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Para desarrollar el ejercicio práctico los aspirantes deberán acudir con bolígrafo y D.N.I, pudiendo utilizar material propio de dibujo y calculadora simple. Podrán consultarse los textos legales no comentados de que dispongan los/las aspirantes en el momento de la prueba. En caso de que el Tribunal lo considere necesario, se facilitará a los aspirantes la documentación técnica necesaria para poder resolver el/los casos prácticos. El Tribunal tendrá la facultad de autorizar el uso de hojas u otros soportes para el dibujo de planos o diseños a mano alzada si del contenido de la prueba se dedujera su necesidad.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2,5 horas (150 minutos).

Para la evaluación de este ejercicio el Tribunal comprobará y valorará especialmente que la persona aspirante demuestra una preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento del planeamiento urbanístico de aplicación y de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionados en el temario y las teorías doctrinales y jurisprudenciales sobre los mismos, analiza con corrección los problemas que se plantean, obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos, relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa, expone por escrito los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez, emplea con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones. Así mismo comprobará el análisis del contexto de la situación a estudiar, la capacidad de raciocinio, enfoque preciso de la situación a analizar y resolver, sistemática del planteamiento, identificación de la legislación a aplicar, formulación de conclusiones y recomendaciones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

La calificación del ejercicio será de 0 a 4,0 puntos como máximo. Para superar este primer ejercicio el/la aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 2,0 puntos.





ANEXO 3

Temario

1. La Administración autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional. La organización administrativa del urbanismo. Órganos de la Administración General del Estado, Comunidad de Madrid y Administración Local. Cooperación interadministrativa: Comisión de Urbanismo de Madrid, Jurado Territorial de Expropiación, Mancomunidades.
2. El Municipio: Concepto y elementos. Organización. El Gobierno Municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias municipales. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
3. Otras Entidades Locales: las Comarcas, las Áreas Metropolitanas y las Mancomunidades de Municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales. Las Mancomunidades y en especial la naturaleza jurídica y organización de la Mancomunidad de Servicios de Arquitectura y Urbanismo de la Sierra Norte de la Comunidad de Madrid (MSAU). Regulación y normativa de la MSAU. Las competencias municipales y del ente de la MSAU. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios que presta.
4. Normativa en materia de igualdad: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Normativa en materia Protección de datos personales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
5. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas. La intervención administrativa en la propiedad privada: limitaciones administrativas en la propiedad privada.
6. Formación y evolución histórica del urbanismo en España. Legislación Urbanística vigente. Distribución constitucional de competencias en materia de ordenación del territorio, urbanismo y vivienda entre las diferentes Administraciones públicas. Doctrina del Tribunal Constitucional. Legislación urbanística estatal. 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. Especial referencia a la afeción a la legislación urbanística de la Comunidad de Madrid.
7. Legislación urbanística de la Comunidad de Madrid: Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo. Ley 4/2012, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012, y de medidas urgentes de racionalización del gasto público e impulso y agilización de la actividad económica: Incidencia en los Proyectos de Alcance Regional. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y sus modificaciones desde su entrada en vigor.
8. Determinaciones legales y reglamentarias del Planeamiento Urbanístico. Ordenanzas Municipales. Determinaciones de la ordenación urbanística. Los límites legales de la potestad de planeamiento. Estándares urbanísticos. Dotaciones en los planes parciales de ordenación. Otras determinaciones sustantivas de ordenación. La ordenación y el espacio urbano. Ordenanzas. Contenido y determinaciones.
9. El planeamiento territorial en la Comunidad de Madrid. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. Bases del Plan Regional de Estrategia Territorial. Los Programas Coordinados de la Acción Territorial. Los Planes de Ordenación del Medio Natural y Rural. Instrumentos y mecanismos de planeamiento territorial: tipos. En cada caso: objeto, contenido, determinaciones, elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Vigencia.
10. Ordenación urbanística municipal. Planes Generales de Ordenación Urbana y Normas Subsidiarias Urbanísticas municipales. Determinaciones de la ordenación urbanística: Estructurantes y pormenorizadas. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada.





11. El planeamiento urbanístico general. Tipos de Planes, concepto y valor normativo. Revisión del planeamiento urbanístico municipal, sus condiciones. Los Planes Generales y las Normas Urbanísticas. Funciones, contenidos sustantivos y documentación. El Plan de Sectorización. Función, contenido sustantivo y documentación. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento general. Actos preparatorios. Participación ciudadana. Procedimientos de aprobación de los Planes. Órganos competentes para la aprobación definitiva en el Ayuntamiento y en la Comunidad de Madrid. Plazos. Silencio administrativo. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia de los Planes. Modificación. Suspensión.
12. El Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales. Los Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos, tipos, funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio histórico. Para los instrumentos de planeamiento de desarrollo: función y límites, contenido y documentación. Formación. Tramitación. Plazos. Silencio administrativo. Competencias para su aprobación. Efectos de su aprobación. Modificación. Vigencia. Suspensión. Las Ordenanzas municipales, sus alcances, tramitación y efectos.
13. Legislación sectorial que afecta al planeamiento urbanístico de la Comunidad de Madrid. Afecciones en materia de protección del patrimonio histórico y cultural y del patrimonio arquitectónico, infraestructuras viarias, férreas, aeroportuarias, infraestructuras eléctricas, dominio público hidráulico, ambiental, contaminación atmosférica y de suelos, vías pecuarias, patrimonio histórico, cultural y arquitectónico y otras posibles. Gestión de las afecciones.
14. Contenido del derecho de la propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. Régimen urbanístico del suelo. Bases del régimen del Suelo: Situaciones básicas del suelo y Actuaciones de Transformación Urbanística. La clasificación del suelo. Derechos y deberes generales de los propietarios. Régimen urbanístico de cada clase de suelo.
15. La gestión urbanística en la legislación de la Comunidad de Madrid: Gestión de la actividad pública. Distribución equitativa de beneficios y cargas. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas en cada clase y categoría del suelo. Otras cargas del planeamiento urbanístico. Unidades y sistemas de ejecución. La atribución de aprovechamiento urbanístico en el planeamiento. Planteamiento del justo reparto de cargas y beneficios en cada clase y categoría de suelo. Gestión y ejecución del planeamiento. Criterios de delimitación de las Unidades de Ejecución. La actuación pública o privada en el desarrollo de los instrumentos de planeamiento.
16. Los diferentes sistemas de ejecución del planeamiento urbanístico. Principios generales. Los sistemas de actuación, su elección y sus cambios. El sistema de Compensación. El sistema de Cooperación. El sistema de Expropiación como sistema de ejecución. El sistema de Ejecución Forzosa. La expropiación forzosa: supuestos. Especialidades de la expropiación urbanística.
17. La ejecución del planeamiento urbanístico. Presupuestos jurídicos y requisitos. Delimitación de unidades de ejecución. Los Proyectos de Urbanización. Entidades Urbanísticas de conservación. Proyecto Básico y de Ejecución de Obras. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y áreas de rehabilitación concertada.
18. Valoraciones urbanísticas. El régimen jurídico de Valoraciones Urbanísticas del Suelo a efectos urbanísticos: criterio general. Reglamento de Valoraciones 2011. Criterios legales de valoración del suelo, edificaciones y otras afecciones expropiatorias. Supuestos. Métodos. Tipos de valor. Legislación.
19. Intervención municipal en los actos de uso del suelo, construcción y edificación: Información urbanística. La cédula urbanística. Alineación Oficial. Parcelación. Intervención municipal en la edificación y el uso del suelo y del subsuelo. Régimen de la edificación y uso del suelo. Competencias de las distintas Administraciones públicas. Actos sujetos. Tipos de títulos habilitantes. Competencia y procedimiento para su otorgamiento. Ordenanza de Tramitación de Licencias. Régimen y tipos de autorizaciones administrativas, nacionales, regionales y municipales, en función de la clasificación y categoría urbanística del suelo sobre el que se actúa.
20. Autorizaciones respecto a actividades. Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid. Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Procedimiento, competencias. Actividades





- clasificadas. Evaluación ambiental de actividades, Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.
21. El deber de conservación y sus límites. Ordenes de ejecución. Ejecución subsidiaria. Tipos de ruina. La declaración de ruina en la normativa urbanística. Supuestos, procedimiento y tramitación. Especial referencia a los bienes integrantes del Patrimonio Cultural y Arquitectónico de la Comunidad de Madrid.
 22. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Patrimonio Municipal del Suelo: Régimen jurídico y actos de disposición. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad. Gestión de los bienes de las entidades locales. Los derechos de tanteo y retracto a favor de la Administración. El derecho de superficie.
 23. La expropiación forzosa. Teorías sobre su justificación y naturaleza. Legislación vigente. Sujetos y objeto de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Garantías jurisdiccionales. El Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de la Comunidad de Madrid. Impugnación por la Administración de los acuerdos de los Jurados. La autorización judicial de entrada para la ocupación. Procedimientos especiales de expropiación. Especial consideración de las expropiaciones urbanísticas: Determinación del justiprecio; especial consideración de la fijación del aprovechamiento. Reversión de bienes expropiados. Limitaciones administrativas de la propiedad privada y servidumbres administrativas. Estudio de la ocupación temporal y la requisa. Referencia a las transferencias coactivas y a las expropiaciones virtuales.
 24. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. Protección de la legalidad urbanística. Paralización de actuaciones en curso sin licencia. Actuaciones en curso sin ajustarse a las condiciones de la licencia u orden de ejecución. Obras, construcciones y usos al amparo de licencias ilegales. Ejecutoriedad del acuerdo de suspensión. Defensa de la legalidad urbanística. Legalización de obras sin licencia. Actuaciones terminadas sin licencia u orden de ejecución o sin ajustarse a sus determinaciones. Suspensión y revisión de licencias ilegales. Actuación municipal en caso de inactividad de los particulares. Restauración de la realidad física alterada. Régimen urbanístico del fuera de ordenación. Tipologías. Efectos. Tratamiento.
 25. La disciplina urbanística (II): El derecho sancionador urbanístico. Inspección Urbanística. Infracciones urbanísticas y su prescripción. Los responsables de las infracciones. La responsabilidad civil y penal. Las sanciones urbanísticas. Régimen general y específico. Competencia. Procedimiento sancionador y su prescripción. Acción pública en disciplina urbanística.
 26. Normas en Edificación: Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Ley 2/1999, de 17 de marzo, sobre medidas de calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación (CTE). Otras normas vigentes. El Libro del Edificio. Decreto 103/2016 de 24 de octubre, por el que se regula el informe de evaluación de los edificios en la Comunidad de Madrid.
 27. Normativa de la Comunidad de Madrid en materia de regulación de viviendas de uso turístico y apartamentos turísticos. Normativa de la Comunidad de Madrid en materia de instalación de paneles fotovoltaicos para autoconsumo y sobre la instalación en suelo urbano de infraestructuras de red o estaciones radioeléctricas en edificaciones de dominio privado.
 28. La protección del Medio Ambiente en la Comunidad de Madrid. Marco legislativo. Competencias. 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.
 29. La protección del medio ambiente urbano en el planeamiento urbanístico municipal. Sistema de Zonas Verdes y Espacios Naturales. Medidas correctoras y protectoras. Protección del ambiente atmosférico. Protección frente al ruido. La responsabilidad medioambiental. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid. Procedimientos Ambientales: Normativa de aplicación en la Comunidad de Madrid. Evaluación Ambiental de Planes, Programas y Proyectos. Evaluación Ambiental de Actividades.
 30. Planes y Programas de colaboración entre la Comunidad de Madrid y los Municipios. Plan de





- Inversión Regional. Obras, Servicios, Inversión, Subvenciones. Otros Planes que promueven subvenciones en materia de eficiencia energética, accesibilidad y seguridad y la rehabilitación de la edificación.
31. Administración Pública. Actividad administrativa y actividad política. El Derecho administrativo; el régimen administrativo: Sistemas; rasgos fundamentales del español. La consideración no jurídica de la Administración: La Ciencia de la Administración.
 32. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley: Clases de leyes estatales en la Constitución: Leyes orgánicas, leyes ordinarias, leyes básicas, leyes marco, leyes de transferencia y delegación, leyes de armonización. Disposiciones del Gobierno con valor de ley: decretos legislativos; decretos-leyes.
 33. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Fundamento de la potestad reglamentaria. Clasificación. Titularidad de la potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones generales. Los actos administrativos generales. Las instrucciones y órdenes de servicio. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
 34. El empleado público. Régimen legal vigente. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. La función pública. Naturaleza jurídica de la relación entre el funcionario y la Administración. Funcionarios de carrera. Ingreso en la función pública: Selección y adquisición de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas Responsabilidad; especial referencia a la responsabilidad disciplinaria. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo. La extinción de la relación funcional.
 35. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: En especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
 36. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: Concepto, elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Los actos tácitos. Inactividad de la Administración.
 37. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho: concepto y tratamiento. Revisión de oficio: Casos en que procede; trámites. La revocación. La revisión de actos en vía jurisdiccional a instancia de la Administración: Declaración previa de lesividad; requisitos y procedimiento.
 38. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. La prohibición de "reformatio in peius". Recurso de reposición. Recurso de alzada: Especialidad de las entidades locales. Recurso de revisión. Otros procedimientos de impugnación.
 39. Aspectos fundamentales de los delitos relativos a la ordenación del territorio. Delitos sobre el patrimonio histórico. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Protección penal de la flora, la fauna y animales domésticos. Delitos contra la Administración Pública. Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y la violación de secretos. Delitos contra La Administración Pública: Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación.
 40. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo: Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Tribunales Superiores de Justicia, Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo y Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias. Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnables. La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites de este orden jurisdiccional. Concepto de Administración Pública a estos efectos. Cuestiones a las que se extiende el conocimiento y cuestiones excluidas de este orden jurisdiccional. Cuestiones prejudiciales.





**ANEXO 4
Formulario de solicitud de participación en el proceso de selección**

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Teléfonos: _____ y _____

Domicilio (calle, nº, esc, piso):

Localidad: _____ de _____, **Código Postal** _____

EXPONE

Primero.- Que teniendo conocimiento de las Bases del concurso-oposición de referencia, DECLARO responsablemente que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria para optar a la misma y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Segundo.- Que conozco y acepto plenamente las Bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por la Mancomunidad de Servicios de Arquitectura y Urbanismo Sierra Norte, para cubrir las plazas de referencia.

Tercero.- Que DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- a) Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.
- b) Que estoy en posesión de la titulación académica requerida y necesaria para el desempeño profesional de la plaza a la que aspiro.
- c) Que tengo plena capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar al tanto y aceptar todas las medidas de salud pública vigentes frente a la COVID-19.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- f) No hallarme incurso en causa alguna de incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente
- g) *En el caso de ser de otro Estado:* no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) He sido informado/a, de que la Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para tramitación y gestión de expedientes administrativos.
- i) Que autorizo el tratamiento de sus datos de carácter personal con la única y exclusiva finalidad de gestionar y realizar las actuaciones derivadas de la finalidad anteriormente indicada, quien podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación cancelación y, en su caso, oposición, sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal frente a la Mancomunidad. El tratamiento de los datos de carácter personal se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.





Cuarto.- Que adjunto la siguiente documentación en cumplimiento de lo exigido por las Bases 3 y 4, en las condiciones establecidas en ellas:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- 3.- Documentos acreditativos de los requisitos específicos.
- 4.- Documentos acreditativos de los méritos.
- 5.- Formulario de autobaremación de méritos.
- 6.- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen

Por todo ello, **SOLICITA ser admitido en el proceso selectivo** referido para tomar parte del mismo, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las Bases aprobadas.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

(Firma)





FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Teléfonos: _____ y

Domicilio (calle, nº, esc, piso):

Localidad: _____ de _____, Código Postal

DECLARO RESPONSABLEMENTE que todos los datos que aporto en este formulario son ciertos y que he comprobado que no existen errores en los cálculos de autobaremación, en función de los baremos de méritos del Anexo 1 de las Bases de la convocatoria de las plazas.

Adjunto matrices de autobaremación.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

(Firma)





Experiencia profesional en la Administración Pública, como ABOGADO URBANISTA Y LETRADO ASESOR A1					
Nº	Administración	Cargo	Plazo <i>Entre mes/año y mes/año</i>	Tiempo <i>Nº de años y fracción</i>	Puntuación <i>0,50p/año o fracción</i>
1					
2					
3					
4					
...					
TOTAL PUNTOS					

Experiencia profesional para la Administración Pública, como redactor de INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA						
Nº	Administración	Título del instrumento	Tipo <i>General, desarrollo o gestión</i>	Entidad <i>Nº y</i>	Grado de tramitación <i>Aprob. Inicial, prov o def</i>	Puntuación <i>0,25p/instrumento</i>
1						
2						
3						
4						
...						
PUNTUACIÓN TOTAL						



Cód. Validación: A4FA4XPQZCRR49CD2PMX9FV5 | Verificación: https://msau.sede.psb.es/portal/validacion/verificacion.aspx?Codigo=...
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23



Títulos: MASTER O DOCTORADO, cumpliendo condiciones del baremo B.1				
Tipo <i>Master/Doctorado</i>	Entidad/Universidad	Años <i>Entre mes/año y mes/año</i>	Horas lectivas	Puntuación <i>0,5p/título</i>
TOTAL PUNTUACIÓN				

CURSOS de formación y perfeccionamiento, RECIBIDOS, cumpliendo condiciones del baremo B.2						
Nº	Tipo <i>Curso, seminario, congreso, jornada, similares</i>	Título y materia <i>Urbanismo, administrativo, gestión pública, arquitectura/construcción</i>	Entidad/Universidad	Años <i>Entre mes/año y mes/año</i>	Nº horas lectivas	Puntuación <i>0,01p/hora</i>
1						
2						
3						
4						
...						
TOTAL PUNTUACIÓN						

CURSOS de formación y perfeccionamiento, IMPARTIDOS, cumpliendo condiciones del baremo B.2						
Nº	Tipo <i>Curso, seminario, congreso, jornada, similares</i>	Título y materia <i>Urbanismo, administrativo, gestión pública, arquitectura/construcción</i>	Entidad/Universidad	Años <i>Entre mes/año y mes/año</i>	Nº horas lectivas	Puntuación <i>0,01p/hora</i>
1						
2						
3						
4						
...						
TOTAL PUNTUACIÓN						

Cód. Validación: A4FA4XPQJCRR49D2FMXK9FWS | Verificación: https://msau.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23