

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UN (1) ABOGADO URBANISTA, FUNCIONARIO INTERINO (A1), VINCULADO AL PROGRAMA TEMPORAL 2024-2026 APROBADO POR LA MSAU, EN LA ACTUALIDAD INTEGRADA EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SIERRA NORTE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y elección del sistema selectivo.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una (1) plaza de abogado urbanista, como funcionario interino vinculado al Programa Temporal 2024-2026 de la MSAU (en la actualidad integrada en la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte) por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2023 publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) nº300 del 18 de diciembre de 2023.

La convocatoria se registrará por las presentes Bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRLRHL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); 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 la Administración Local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y resto de normativa que resulte de aplicación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con las pruebas y valoración de méritos que se especifican en las presentes Bases. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición lo establecido en el artículo 61 del TREBEP, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de las plazas 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 TREBEP, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Las presentes Bases se publicarán íntegras en la página web de la Mancomunidad www.mancomunidadsierranorte.org, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos, y en el Tablón de Anuncios de su Sede Electrónica, y un extracto de lo anterior en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). 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, localizado en la web, así como en su Sede Electrónica, computándose los plazos de las publicaciones en web y Tablón a partir de la fecha de las mismas.

SEGUNDA. Características de las plazas.

La plaza convocada corresponde a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24, jornada de trabajo completa, como funcionario interino vinculado al Programa Temporal 2024-2026 de la MSAU (en la actualidad integrada en la



Mancomunidad de Servicios Sierra Norte), según establece el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las características generales de la plaza se establecen en el Programa Temporal 2024-2026 aprobado por el Pleno de la MSAU (actualmente integrada en la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte) con fecha 28 de noviembre de 2023, publicado en el BOCM nº307 de fecha 27 de diciembre de 2023.

Quien resulte seleccionado desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda 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 propios de su categoría, considerando que las funciones básicas de un abogado urbanista especializado en disciplina urbanística de la Mancomunidad son las siguientes:

- Instruir los expedientes de restauración de la legalidad urbanística y sancionador, derivados de las infracciones urbanísticas.
- Redactar informes jurídicos que incluyan las posibles medidas correctoras para restaurar la legalidad urbanística y proponer resoluciones sancionadoras en base a las infracciones.
- Redactar informes jurídicos sobre los expedientes en curso, evaluando las infracciones y proponiendo las actuaciones más adecuadas para cada caso.
- Asegurar la correcta ejecución de las medidas de restauración de la legalidad, realizando un seguimiento para garantizar que se restablezca el orden urbanístico.
- Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas en los expedientes sancionadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar que las resoluciones sean efectivas.
- Representar a la Mancomunidad y a los municipios en procedimientos administrativos y judiciales derivados de la disciplina urbanística, defendiendo las resoluciones adoptadas en los procedimientos de restauración de la legalidad o sancionadores.
- Gestionar los recursos o impugnaciones interpuestos ante los tribunales relacionados con los expedientes disciplinarios.
- Redactar y suscribir los informes, certificados y dictámenes técnicos, en materia urbanística, arquitectónica y administrativa, necesarios para la eficaz prestación de los servicios 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 Mancomunidad, 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.
- 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.
- 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 Mancomunidad y/o en los Ayuntamientos, en los que directa o indirectamente haya intervenido.
 - Elaborar compilaciones legislativas y actualizarlas, en todas las materias relacionadas con los servicios de arquitectura y urbanismo que presta la Mancomunidad, a fin de que los técnicos estén al tanto de las últimas modificaciones legislativas que puedan afectar a la gestión urbanística.
 - Recopilar bases de datos jurídicas, de jurisprudencia, legislación y bibliografía.
 - Asistir a las reuniones de coordinación técnica y administrativa a las que sea convocado por la Mancomunidad, aportando la información y apoyo técnico y administrativo que le sean requeridos, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
 - Aplicar en todas las actividades de su ámbito de trabajo las directrices técnicas, administrativas y laborales emitidas por la Mancomunidad para garantizar la coordinación interna y externa en la prestación de servicios.
 - Representar y defender a la Mancomunidad y 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, en el ámbito de su competencia.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

3.1. 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.

3.2. Se valorará contar con la especialidad en Derecho Urbanístico.



- 3.3.** 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.



CUARTA. Presentación de solicitudes.

- 4.1. Forma.** La instancia de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que podrá descargarse de la página web www.mancomunidadesierranorte.org, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos, y de la Sede Electrónica. Se adjunta como Anexo I de estas Bases.
- 4.2. Lugar.** La instancia de solicitud y resto de documentación se podrán presentar por cualquiera de los medios siguientes:
- a) En el Registro General de la Mancomunidad de forma presencial, en la dirección: Plaza de la Constitución nº1, 2º izquierda, 28752, Lozoyuela, Madrid.
 - b) Telemáticamente, a través de la Sede Electrónica de la Mancomunidad.
 - c) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

- 4.3. Plazo.** La presentación de solicitudes y resto de documentación se realizará en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria 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 inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

- 4.4. Documentos a adjuntar.** Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por la documentación que se establece en el impreso de solicitud de participación del Anexo I de estas Bases, debiendo cumplir esta con las características específicas allí determinadas.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo. Si alguna solicitud adoleciese de algún defecto se requerirá al/a la aspirante para que en el plazo de tres (3) días hábiles subsane la falta y/o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido/a de la lista de candidatos/as admitidos/as.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

- 5.1. Relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobados los demás requisitos de acceso, la Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en la web la Mancomunidad www.mancomunidadesierranorte.org, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos, y en su Sede Electrónica.
- 5.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.** Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en la Sede Electrónica y en la web de la Mancomunidad, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. 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. De no existir reclamaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web de la Mancomunidad, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que la Presidencia aprobará la lista definitiva, que se publicará del mismo modo.

- 5.3. Inicio del proceso selectivo.** El anuncio con el listado definitivo de aspirantes admitidos dará inicio a la fase de oposición del proceso selectivo, debiendo indicarse el lugar, fecha, hora y condiciones en las que se desarrollarán las pruebas de la fase de oposición. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

SEXTA. Tribunal calificador.

La designación del Tribunal calificador se efectuará mediante resolución de la Presidencia de la Mancomunidad -que se publicará en la web y Sede Electrónica con anterioridad al inicio del proceso de oposición, a todos los efectos- 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 TREBEP. 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. El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de los miembros titulares o suplentes, indistintamente. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse 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 las plazas convocadas. 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.

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/a y del Secretario/a 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.

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.

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. 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.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

La selección del candidato/a se hará por el procedimiento de concurso-oposición. El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel o aquella aspirante cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades de la prestación de servicios de urbanismo y arquitectura que desarrolla la Mancomunidad, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso selectivo, que consta de dos fases:

- **Primera fase, de oposición:** consistente en dos ejercicios, teórico y práctico, para la evaluación de conocimientos y aptitudes, que tendrán carácter eliminatorio, fijándose las correspondientes notas mínimas de corte en cada caso.
- **Segunda fase, de concurso:** de valoración de méritos, sin carácter eliminatorio, en la que únicamente se evaluará a los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

En proceso de concurso-oposición se valorará sobre un total de **100 puntos** máximos, de los cuales **60 puntos** corresponden a la fase de oposición y **40 puntos** a la fase de concurso.

OCTAVA. Fase de oposición.

- 8.1.** La fase de oposición tendrá un máximo de **60 puntos**, esta fase será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio, consistiendo el primero de ellos en un **cuestionario teórico de preguntas tipo test**, cuya puntuación máxima será de **20 puntos** sobre la puntuación total de la fase de oposición, consistiendo la segunda prueba en un **ejercicio práctico**, cuya puntuación máxima será de **40 puntos** sobre la puntuación total de la fase de oposición.

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, siendo dicha suma la nota final sobre un máximo total de 60 puntos.

Ambos ejercicios se realizarán el mismo día -con un espacio de 30 minutos entre uno y otro- y serán ambos eliminatorios, debiendo en cada uno de ellos superarse la nota mínima de corte establecida en estas Bases. Una vez realizados ambos ejercicios, el Tribunal evaluará primero el cuestionario teórico para, una vez se disponga de listado definitivo de calificaciones para dicho ejercicio, pasar a la calificación del segundo



ejercicio de esta fase, únicamente de los candidatos que hayan conseguido superar el primero.

Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, 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, 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 alguno/a de los/las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, o informe emitido por facultativo médico de riesgo grave de salud, 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 Mancomunidad, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/las aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a al Área de la Mancomunidad, 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 el anonimato de los/las aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del DNI), 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 cada ejercicio será la puntuación consensuada por el Tribunal o, en caso de discrepancia, la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de sus miembros. 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.



Los aspirantes dispondrán de un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para formular las reclamaciones que estimen pertinentes, contados a partir del siguiente al de las respectivas publicaciones en la web de la Mancomunidad y en su Sede Electrónica, de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

- 8.2. Primer ejercicio (teórico):** Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas teóricas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa-temario que figura como Anexo II a las presentes bases. Se añadirán al ejercicio 5 preguntas más, con el carácter de reserva, que tan solo serán evaluadas en caso de que el Tribunal anule alguna de las 40 preguntas del ejercicio como resultado de reclamación por parte de los candidatos participantes en el proceso. Las 5 preguntas de reserva deberán ser respondidas por los participantes en la realización del ejercicio.

El tiempo para la realización de este primer ejercicio será de 60 minutos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos. La pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,17 puntos.

Se calificará entre 0 y 20 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, un mínimo de 10 puntos.

- 8.3. Segundo ejercicio (práctico):** Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con el temario - parte específica- y los procedimientos, tareas y con las funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que se consideren adecuados para juzgar la preparación técnica y aptitudes de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos.

Se calificará entre 0 y 40 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar este ejercicio, un mínimo de 20 puntos. El Tribunal facilitará a los participantes en este ejercicio los criterios a partir de los cuales evaluará su realización.

Para desarrollar el ejercicio práctico los aspirantes deberán acudir con bolígrafo y DNI, pudiendo utilizar material propio de dibujo y calculadora simple. Podrán consultarse los textos legales no comentados ni anotados 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.

Para la evaluación de este ejercicio el Tribunal comprobará y valorará especialmente que la persona aspirante demuestre una preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, en el conocimiento razonado 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, la identificación precisa de contenidos y marco normativo relacionado con la temática; analice con corrección los problemas que se plantean; obtenga conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos; exponga por escrito los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez y emplee con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones. Así mismo comprobará el análisis del contexto de la situación a estudiar, la capacidad de raciocinio y de análisis, enfoque preciso de la situación a analizar y resolver, sistemática del planteamiento, identificación de la legislación a aplicar, formulación de conclusiones, la



adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

NOVENA. Fase de concurso.

- 9.1.** La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de **40 puntos**. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Esta fase se desarrollará una vez haya finalizado la fase de oposición, calificando el Tribunal únicamente los méritos de los/as candidatos/as que la hayan superado. Los méritos a valorar se organizan en tres categorías: experiencia profesional y formación complementaria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso deberá unirse a la solicitud de participación en el proceso selectivo (Apartado B del Anexo I de estas Bases), relacionada en una lista inicial, ordenada cronológicamente y numerada. La documentación se entregará agrupada según las categorías y orden indicado. Debe aportarse relleno el impreso de autobaremación (Anexo IV de estas Bases).

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 con las fotocopias debidamente compulsadas de los documentos originales 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.

La persona solicitante se hará responsable de la autenticidad de toda la documentación presentada para la acreditación de sus méritos, a los efectos que procedan en caso de detectarse inveracidad, según se determina en estas Bases.

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.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los calificará conforme al baremo que figura en el Anexo III de las presentes Bases y se hará público el resultado de dicha valoración -primero provisional, con plazo para reclamaciones, y posteriormente definitiva- mediante anuncios a publicar en la web la Mancomunidad www.mancomunidadsierranorte.org, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos, y en su Sede Electrónica.

- 9.2.** La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se determina en el Anexo III de estas Bases. Así mismo, en el Anexo IV de estas Bases se adjunta el formulario de autobaremación que deberá ser completado y firmado por el/la participante en el proceso.

DÉCIMA. Calificación del proceso selectivo.

- 10.1.** El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva del mismo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos, ordenados de mayor a menor puntuación.



Siempre que el Tribunal deba calificar alguna de las dos pruebas de la fase de oposición y los méritos de la fase de concurso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Acta con relación de calificaciones provisionales, que se elevará a la Presidencia de la Mancomunidad para que emita resolución, en la que otorgue un plazo de tres (3) días hábiles para presentación de reclamaciones, que se publicará en la Sede Electrónica y en la web de la Mancomunidad, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos.
- b) Acta con relación de calificaciones definitivas, resolviendo en su caso las reclamaciones presentadas, que se elevará a la Presidencia del Área de la Mancomunidad para que emita resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en la web de la Mancomunidad, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos.

- 10.2.** En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; cuarto, mejor puntuación en la fase de concurso.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as. El/la aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

UNDÉCIMA. Resolución del proceso selectivo.

- 11.1.** Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de Anuncios de la Mancomunidad en la Sede Electrónica y de su página web, el último Acta con la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.
- 11.2.** Simultáneamente a su publicación, el Tribunal de selección elevará a la Presidencia de la Mancomunidad la resolución del proceso selectivo, ordenando su publicación en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad en la Sede Electrónica y en su página web, en favor de los/las candidatos/as que hubieren obtenido las calificaciones definitivas más elevadas en el proceso selectivo.

La Mancomunidad notificará individualmente a los/las aspirantes seleccionados/as lo anterior, indicando que tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde dicha notificación para aportar la documentación acreditativa de requisitos y méritos, según se determina en la siguiente Base.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

- 12.1.** Una vez concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes propuestos/as -con carácter previo a su nombramiento y toma de posesión- quedarán obligados/as a presentar en el Registro General de la Mancomunidad, las fotocopias debidamente compulsadas por administración pública diferente de la Mancomunidad de los documentos previamente valorados por el Tribunal, que acreditarán tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Apartado A del Anexo I, como los méritos establecidos en el Apartado B del Anexo I.
- 12.2.** Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los/as candidatos/as seleccionados/as no presentaran la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.



- 12.3.** En el caso de los méritos, sólo se valorarán para la fase de concurso y puntuación final del proceso selectivo, aquellos que estén debidamente acreditados.

DÉCIMOTERCERA. Nombramiento como funcionarios interinos vinculados a Programa Temporal.

- 13.1.** Concluido el proceso selectivo y habiendo aportado satisfactoriamente cada candidato/a los documentos a que se refiere la Base anterior, que habrán de ser validados por funcionario de la Mancomunidad, la Presidencia de la Mancomunidad emitirá resolución de nombramiento de los funcionarios interinos vinculados al Programa temporal 2024-2026 de la MSAU (actualmente integrada en la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte), resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en la Sede Electrónica y web de la Mancomunidad, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos.

Habiendo sido publicado el nombramiento de cada candidato/ha seleccionado/a en el BOCM como funcionario interino vinculado al Programa Temporal 2024-2026, se procederá a la toma de posesión de cada aspirante seleccionado.

- 13.2.** El/la candidato/a seleccionado/a que resulte nombrado/a, será notificado/a expresamente por la Mancomunidad de la fecha y hora de su toma de posesión, con la debida antelación, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo ese mismo día. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

El/la candidato/a que, sin causa de fuerza mayor debidamente justificada, no tomara posesión y/o no se incorporase a su puesto de trabajo en el plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario interino, 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 Mancomunidad. Asimismo, desde el día y hora de la toma de posesión, los funcionarios interinos quedarán obligados a incorporarse a su puesto de trabajo para dar inicio al normal desarrollo de sus funciones.

- 13.3.** Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios interinos, la Mancomunidad podrá requerir al Tribunal de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario interino vinculado al Programa Temporal.

DÉCIMOCUARTA. Comunicaciones e incidencias. Impugnación.

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

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 Mancomunidad las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

- 14.2.** Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y



en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



DÉCIMOQUINTA. Bolsa de empleo.

- 15.1.** Los/as aspirantes que no hubieran obtenido plaza, conformarán una bolsa de empleo, ordenados de mayor a menor según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, 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.
- 15.2.** El Tribunal deberá establecer en Acta el listado de candidato/as que cumplen los requisitos establecidos por esta Base para conformar la bolsa de empleo, a efectos de posibles sustituciones de los funcionarios interinos que hayan tomado posesión y será publicada en la Sede Electrónica y web de la Mancomunidad.
- 15.3.** En ningún caso formarán parte de la bolsa de empleo los/las aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.
- 15.4.** La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa de empleo resultante de una convocatoria posterior, y anulará las bolsas de empleo derivadas de procesos anteriores.
- 15.5.** 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 de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la misma. El plazo máximo para responder al llamamiento será de tres (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 Mancomunidad su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no derive de la voluntad del interesado. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho.

- 15.6.** De manera previa al nombramiento, el/la aspirante seleccionado/a deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos señalados en la solicitud, de la forma establecida en la duodécima Base.

DÉCIMOSEXTA. 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.

Así mismo, 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.

Contra la presente resolución se puede interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio o directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime interponer por ser más conveniente a su derecho.

Fdo. Mercedes López Moreno, Presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

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

- 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 fotocopia, en dos apartados separados, en cumplimiento de las condiciones y características de la documentación exigidas por las Bases que rigen esta convocatoria:

Apartado A

- 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) 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.

- c) Pago de la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, de 40€, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES95 2100 2189 2113 0017 2127 a nombre de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, indicando en el concepto "Nombre. Apellidos. Derechos de examen plaza de Abogado Urbanista". 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.

Apartado B

- a) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.



- b) Documentos acreditativos de los méritos, que deberán ser relacionados en una hoja-índice de listado cronológico de todos ellos, organizados según los apartados que se calificarán en la fase de concurso, debidamente grapados para garantizar que se mantiene su integridad y su orden, así como debidamente compulsados por entidad pública diferente de la MSAU.

Los méritos a valorar y las condiciones en que debe ser entregada la documentación que los acredita se establece en la Base Novena y en el Anexo III de las Bases que rigen la convocatoria. Debe aportarse en todo caso el Informe de Vida Laboral (Seguridad Social).

- c) Formulario de autobaremación de los méritos, que podrá descargarse de la web de la Mancomunidad www.mancomunidadsierranorte.org y de la Sede Electrónica, en el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos. Se adjunta también en Anexo IV de estas Bases.

Por todo ello, **SOLICITA ser admitido/a 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 que rigen esta convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

(Firma)



ANEXO II

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: Su garantía y suspensión. La Hacienda Pública en la Constitución Española. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
2. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares. 8. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Las relaciones entre el Derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. Las funciones de los Estados miembros en la aplicación del Derecho Comunitario. La participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea Legislativa: Composición, funciones y potestades. El Presidente de la Comunidad y el Gobierno: Composición, designación y remoción. Funciones y potestades.
4. 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, Consorcios.
5. La Hacienda Pública de la Comunidad de Madrid. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los presupuestos de la Comunidad de Madrid: Contenido y estructura. El ciclo presupuestario.
6. 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.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
8. 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 organización de la Mancomunidad de Servicios de la Sierra Norte de la Comunidad de Madrid. Competencias y servicios que presta el Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanísticos de la Mancomunidad de Servicios de la Sierra Norte.
9. La organización territorial de la Comunidad de Madrid. Contexto territorial de la Sierra Norte de Madrid. Cartografía oficial de la Comunidad de Madrid. Infraestructura de Datos Espaciales de la Comunidad de Madrid, especial referencia a la ordenación del territorio y el urbanismo.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Convenios.
11. 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.
12. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad. El Patrimonio Municipal del Suelo. Gestión de los bienes de las entidades locales.



13. Los contratos administrativos. Clases. El expediente de contratación y su tramitación. Procedimientos y criterios de adjudicación. ejecución y modificación de los contratos. Pago del precio. Extinción de los contratos: Cumplimiento y resolución.
14. La organización de los servicios de información y atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid. Sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: derecho de acceso a la información pública. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
15. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
16. El Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
17. 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 y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. El procedimiento administrativo (I). Naturaleza y fines. Regulación legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación.
27. El procedimiento administrativo (II). Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos; en particular, el acceso a los registros y archivos. Términos y plazos. Los informes en el procedimiento administrativo.
28. El procedimiento administrativo (III). Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad. Normativa de la Comunidad de Madrid en materia de procedimiento administrativo.
29. Los procedimientos especiales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Principios de la potestad sancionadora y especialidades procedimentales, normativa estatal y autonómica.



30. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. La prohibición de "reformatio in peius". Recurso potestativo de reposición. Recurso de alzada: especialidad de las entidades locales. Recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación.
31. 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.
32. 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 requisita. Referencia a las transferencias coactivas y a las expropiaciones virtuales.
33. La legislación estatal sobre régimen local. Legislación básica y reglamentos de desarrollo. Especial referencia a la Ley de Racionalidad y Sostenibilidad de la Administración Local. Las leyes sobre Administración Local de la Comunidad de Madrid.
34. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos: distinción, clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos del Alcalde.
35. Potestad sancionadora de la Administración Local: principios que rigen su ejercicio. Normativa reguladora y jurisprudencia constitucional. Tipificación de infracciones y sanciones. Límites legales. Órganos competentes. Medidas para el cumplimiento de la legalidad.
36. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Plantilla, relaciones de puestos de trabajo y oferta pública de empleo. La función pública local: fuentes. Concepto y clases de funcionarios en el ámbito local.
37. El proceso contencioso-administrativo. La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales.
38. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias.
39. Las partes: capacidad y legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.
40. Procedimiento contencioso-administrativo (I). Plazos. Las medidas cautelares. Procedimiento en primera o única instancia: diligencias preliminares; declaración de lesividad; requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas. Interposición. Anuncio y reclamación del expediente.
41. Procedimiento contencioso-administrativo (II). Emplazamiento y personación. Demanda y contestación. Aportación de documentos. Trámite para completar el expediente administrativo. Alegaciones previas. Prueba.
42. Procedimiento contencioso-administrativo (III). Vista y conclusiones: el planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Cuestión de ilegalidad.
43. Procedimiento contencioso-administrativo (IV). Procedimiento abreviado. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos.
44. Recursos en el proceso contencioso-administrativo. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Sentencia. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento: preparación e interposición. Contenido y efectos de la sentencia. Recursos contra las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia.
45. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo: disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales.
46. Derecho Urbanístico: concepto, naturaleza y evolución. Legislación Urbanística vigente. Distribución constitucional de competencias en materia de ordenación del territorio, urbanismo y vivienda entre las diferentes Administraciones Públicas. Órganos de la Administración General del Estado, Comunidad de Madrid y Administración Local. Doctrina del Tribunal Constitucional.



47. 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.
48. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios. Especial referencia a su afección en la legislación urbanística de la Comunidad de Madrid.
49. La Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid. Bases del Plan Regional de Estrategia Territorial. Problemas y oportunidades. Los Programas Coordinados de la Acción Territorial. Los Planes de Ordenación del Medio Natural y Rural. Criterios para la ordenación de los municipios de carácter rural.
50. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Objeto y principios generales. Los límites legales de la potestad de planeamiento. Determinaciones legales y reglamentarias del planeamiento urbanístico. Determinaciones de la ordenación urbanística. Determinaciones de la ordenación urbanística: determinaciones estructurantes y determinaciones pormenorizadas. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. Zonas urbanísticas de ordenación pormenorizada. La actuación pública o privada en el desarrollo de los instrumentos de planeamiento. Estudio de viabilidad, de sostenibilidad, estudio económico-financiero y programa de desarrollo de los planes.
51. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Régimen urbanístico del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y autonómica. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable de protección.
52. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Rango General (I). Planes Generales y Normas Complementarias y Subsidiarias: Objeto, contenido, determinaciones, Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación. Revisión. Decreto 92/2008, de 10 de julio, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de planeamiento urbanístico.
53. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Rango General (II). Planes de Sectorización: Objeto, contenido, determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación.
54. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo (I). Planes Parciales de Ordenación. Objeto, contenido, determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación.
55. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo (II). Planes Especiales. Clases. Objeto, contenido, determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación.
56. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo (III). Estudios de Detalle. Objeto, contenido, determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación.
57. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo (IV). Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Objeto, contenido, determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. ejecución. Modificación.
58. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.
59. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Parcelaciones y Segregaciones. Reparcelación urbanística. Concepto y funciones. Procedimiento para la reparcelación. Reglas para la reparcelación. Efectos del acuerdo aprobatorio de la reparcelación. Extinción o transformación de derechos y cargas, inscripción de la reparcelación. Concepto y funciones de la segregación. El Proyecto de Reparcelación: características y tramitación. Proyecto de Segregación: características y tramitación.
60. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Gestión mediante unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa. Otras formas de ejecución.



61. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Los Proyectos de Urbanización. Objeto. Contenido y determinaciones. Elaboración, aprobación y ejecución. Especial referencia a los costes de urbanización y garantías de las obras de urbanización. Control obras de urbanización. Conservación de la urbanización.
62. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario. La parcelación. Intervención de la Comunidad de Madrid: las calificaciones urbanísticas y los proyectos de actuación especial. Actos sujetos a intervención municipal.
63. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención municipal en actos de usos del suelo y edificación: contenido y alcance de la intervención municipal. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Intervención en usos, actividades, primera ocupación y funcionamiento. Cédula urbanística y alineación oficial. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Intervención en actos sujetos a licencia urbanística. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. Licencias disconformes sobrevenidamente con el planeamiento urbanístico. Contratación de servicios. Actos sometidos a Declaración Responsable. Procedimiento, contenido, régimen y efectos de los títulos habilitantes. El control posterior de las declaraciones responsables urbanísticas. Actos no sometidos a títulos habilitante de naturaleza urbanística: procedimiento, contenido, régimen y efectos. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
64. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Constitución y naturaleza. Bienes integrantes y destino. Inventario Municipal de Bienes.
65. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Obtención de terrenos para dotaciones: Dotaciones locales incluidas en polígonos o unidades de actuación, dotaciones locales no incluidas en polígonos o unidades de actuación. Obtención de terrenos destinados a dotaciones públicas situadas en núcleos rurales. Obtención de terrenos afectos a sistemas generales. La ocupación directa y permuta forzosa. Expropiaciones. Legitimación. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Pago del justiprecio mediante adjudicación de terrenos. Tasación conjunta. Ocupación e inscripción en el registro. Reversión.
66. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: el deber de conservación, mantenimiento y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Normativa reguladora. Clasificación del estado de ruina: ruina legal y física. La declaración de la ruina. Supuestos. Indicadores y medidas de seguridad. Depreciación de inmuebles. Orden de ejecución. La ejecución sustitutoria. Inspección Técnica de Edificios.
67. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Disciplina urbanística (I). Inspección urbanística. Funciones de inspección. Servicios, visitas y actas de inspección.
68. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Disciplina urbanística (II). Protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección sobre obras, construcciones y usos sin licencia u orden de ejecución, en curso de ejecución y terminados. Medidas de protección sobre obras, construcciones y usos con licencia u orden de ejecución. Suspensión de las licencias u órdenes de ejecución. Restablecimiento de la legalidad urbanística. Revisión de licencias u órdenes de ejecución. Medidas sobre obras, construcciones y usos en zonas verdes y espacios libres.
69. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Disciplina urbanística (III). Infracciones urbanísticas y su sanción. Régimen general. Régimen específico en materia de parcelación, de uso del suelo y edificación, de incumplimiento de planeamiento. Competencia y procedimiento. Prescripción.
70. 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.
71. Régimen de fuera de ordenación por planeamiento sobrevenido. Edificaciones, construcciones e instalaciones asimilados al régimen de fuera de ordenación, realizados sin licencia u orden de ejecución de la Administración o sin ajustarse a sus condiciones, transcurrido el plazo para que la Administración ejerza su potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística.
72. Código Civil. Servidumbres. Diferentes clases de servidumbres que pueden establecerse sobre las fincas. derechos y obligaciones de los propietarios de los predios dominante y sirviente. Servidumbre en materia de aguas. Servidumbre de paso. Servidumbre de medianería. Servidumbre de luces y vistas.
73. Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.



74. Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
75. Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
76. Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística. El urbanismo y el Registro de la Propiedad. Actos y títulos inscribibles. Aspectos registrales de la actuación urbanística. Inscripciones de obra nueva. Reflejo registral de los procesos judiciales en materia de urbanismo. Concordancia entre el Registro de la Propiedad y la realidad jurídica.
77. Valoraciones urbanísticas. Métodos. Tipos de valor. Legislación. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley de Suelo. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado. Criterios legales de valoración del suelo, edificaciones y otras afecciones expropiatorias. Orden ECO/805/2003, y sus modificaciones (Título II, Capítulo I): Valoración de bienes inmuebles y derechos. Métodos técnicos de valoración: de costes, de reposición, de comparación, de actualización de rentas, y residual dinámico y estático.
78. 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.
79. Legislación sectorial que afecta al planeamiento urbanístico de la Comunidad de Madrid. Afecciones en materia de infraestructuras viarias, férreas, aéreas, infraestructuras eléctricas, telecomunicaciones, agua, saneamiento, dominio público hidráulico, vías pecuarias, minera, otras.
80. Procedimientos Ambientales: Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y La Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid y su modificación parcial por la Ley 3/2008 de Medidas Fiscales y Administrativas.
81. Ley 16/1995, de 4 de mayo, Forestal y de Protección de la Naturaleza de la Comunidad de Madrid. Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos Preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas. Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias. Ley 8/1998, de 15 de junio, de Vías Pecuarias de la Comunidad de Madrid. Decreto 7/2021, de 27 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad de Madrid.
82. 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.
83. Espacios Protegidos en la Sierra Norte madrileña. Parque Nacional Sierra del Guadarrama: PONR y PRUG. Embalses y Humedales Protegidos: Catálogo y Plan de Ordenación de Embalse. Espacios protegidos por instrumentos internacionales: Humedales Ramsar, Reserva de la Biosfera, Hábitat de Interés Comunitario. Espacios Protegidos de la Red Natura 2000: LIC/ZEC, ZEPA y Planes de Gestión.
84. Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid. Disposiciones Generales. Procedimientos y Registros. Bienes que integran el patrimonio cultural de la Comunidad de Madrid. Régimen General del Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid. Régimen específico de los Bienes de Interés Patrimonial. Régimen específico de protección de los Bienes de Interés Cultural. Referencia a las declaraciones responsables, comunicaciones previas y catálogos de bienes y espacios protegidos. Principios de actuación. Funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio.
85. Ley 7/2000, de 19 de junio, de Rehabilitación de Espacios Urbanos Degradados y de Inmuebles que deban ser objeto de Preservación. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid.
86. Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras. Ley 3/1991, de 7 de marzo, de Carreteras de la Comunidad de Madrid. Decreto 29/1993, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Carreteras de la Comunidad de Madrid.
87. Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones.



- 88. Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid. Licencias y autorizaciones. Régimen sancionador. Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- 89. Ley 1/1999, de 12 de marzo, de Ordenación del Turismo de la Comunidad de Madrid.
- 90. Decreto 48/2023, de 26 de abril, por el que se regula la ordenación de los establecimientos de alojamiento de turismo rural en la Comunidad de Madrid. Decreto 19/2023, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación de establecimientos hoteleros de la Comunidad de Madrid. Decreto 65/2013, de 1 de agosto, por el que se regulan las Hosterías (Hostels) de la Comunidad de Madrid. Decreto 3/1993, de 28 de enero, sobre Campamentos de Turismo de la Comunidad de Madrid. Decreto 79/2014, de 10 de julio, por el que se regulan los apartamentos turísticos y las viviendas de uso turístico de la Comunidad de Madrid. Decreto 29/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 79/2014. Decreto 37/2019, de 23 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se procede a la corrección de un error en el Decreto 29/2019.

Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



ANEXO III

BAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

40 PUNTOS MÁXIMO (40% DEL TOTAL DE 100 PUNTOS)

El impreso para autobaremación en formato ejecutable (excel), para ser rellenado por los/las participantes en el proceso, será colgado en la página web - www.mancomunidadsierranorte.org- y el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte, dentro del Área de Servicios Técnicos, Jurídicos y Urbanístico.

La persona solicitante se hará responsable de la autenticidad de toda la documentación presentada para la acreditación de sus méritos, a los efectos que procedan en caso de detectarse inveracidad, según se determina en estas Bases.

Se valorarán los siguientes méritos siempre que estén debidamente acreditados conforme a concretos medios de prueba establecidos en las presentes Bases:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos):

- A. Por la prestación de servicios, en puesto de Abogado Urbanista en una administración local, en régimen laboral o funcionario: 0,17 puntos por mes o fracción, a jornada completa. (máximo 20 puntos)
- B. Por la prestación de servicios, en puesto de Abogado Urbanista en cualquier otra Administración Pública, en régimen laboral o funcionario: 0,12 puntos por mes o fracción, a jornada completa. (máximo 5 puntos)

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación, que será la máxima de entre las posibles.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial. Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa. En todos los casos el mes se contabiliza como 30 días de trabajo reflejados en la vida laboral.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a la fecha de presentación.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la entidad donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 15 puntos):

- C. Por título de doctorado, licenciatura, diplomatura o grado, o bien de máster, experto, especialista universitario o equivalente, que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS, y que su contenido esté vinculado al ejercicio de las funciones de la plaza y de su



desempeño como Abogado Urbanista, se otorgará una puntuación máxima de 10,0 puntos, desglosada así:

- Título de Doctor, Master, Grado o Licenciatura: 5,0 puntos por título
- Título de Especialista o Experto Universitario: 2,5 puntos por título

No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.

- D.** Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación y/o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con el derecho urbanístico y administrativo, con un mínimo de 2 horas, convocados u homologados por cualquier centro de enseñanza homologado u organismo público o Universidad, o impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependientes de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales, o por centros reconocidos de preparación de oposiciones, y que guarden relación directa con las materias y funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, de acuerdo con la siguiente escala, por cada uno de ellos. Cada hora de formación se puntuará con 0,03 puntos/hora, con un máximo de 5,0 puntos.

Se entiende por curso, seminario o jornada los que tengan dicha denominación y estén destinados a la mejorar y/o complementar la formación y su 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. Los certificados en los que no se especifique el número de horas, que recojan un número de horas inferior a 2, o que no especifique el número de días/jornadas, no se puntuarán, ni podrán acumularse.

Únicamente será tomada en consideración la formación recibida que se corresponda, siempre y exclusivamente, con las materias relacionadas con el derecho urbanístico y administrativo, según las funciones públicas a desempeñar en la plaza que se va a cubrir, y siempre y cuando en las certificaciones oficiales de los mismos se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La acreditación de la formación recibida se efectuará mediante la aportación de copia del título o diploma expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar que participó en dicha formación, así como la duración (en número de horas o en días/jornadas, en cuyo caso un día/jornada equivaldrá a 2 horas) y el contenido temático mínimo de aquélla.

En caso de venir expresado en créditos europeos (ECTS) y no indicar el número de horas a que equivale, se valorará un crédito igual a 25 horas. En caso de venir expresado en créditos (sin especificar tipo) y no indicar el número de horas a que equivale, se valorará un crédito igual a 10 horas.



FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

Localidad: _____ de _____, Código Postal _____

(Firma)



FORMATO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS, FASE DE CONCURSO						
Rellenar solamente la primera columna						
Nombre de participante en proceso						
EXPERIENCIA PROFESIONAL						25,00
A	Por la prestación de servicios, en puesto de Abogado Urbanista en una administración local, en régimen laboral o funcionarial	meses	puntos/ mes	Total Puntos	Puntos máximos	TOTAL PUNTOS
		0	0,17	0,00	20,00	0,00
		0	0,17	0,00		
		0	0,17	0,00		
		0	0,17	0,00		
B	Por la prestación de servicios, en puesto de Arquitecto/a superior en cualquier otra Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial	meses	puntos/ mes	Total Puntos	Puntos máximos	TOTAL PUNTOS
		0	0,12	0,00	5,00	0,00
		0	0,12	0,00		
		0	0,12	0,00		
		0	0,12	0,00		
TOTAL PUNTOS EN EXPERIENCIA PROFESIONAL						0,00
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA						15,00
C	Por título de doctorado, licenciatura, diplomatura o grado, o bien de máster, experto, especialista universitario o equivalente, que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS. Doctorado, máster, grado y diplomatura = 5 punto/título. Experto y especialista = 2,5 puntos/título	Títulos	Puntos/ título	Total Puntos	Puntos máximos	TOTAL PUNTOS
		0	5,00	0,00	10,00	0,00
		0	5,00	0,00		
		0	2,50	0,00		
		0	2,50	0,00		
D	Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación y/o perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con el derecho urbanístico y administrativo	Horas	Puntos/ hora	Total Puntos	Puntos máximos	TOTAL PUNTOS
		0	0,03	0,00	5,00	0,00
		0	0,03	0,00		
		0	0,03	0,00		
		0	0,03	0,00		
TOTAL PUNTOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA						0,00
TOTAL PUNTUACIÓN EVALUACIÓN DE MÉRITOS						40,00



Cód. Validación: 41UGMWZFKAXC0F45CSRKXCD
 Verificación: https://sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 99