

administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

Bases para la selección de técnico de urbanismo para prestar servicios como funcionario interino en el ayuntamiento de Moral de Calatrava, así como la creación de bolsa de trabajo.

Primera.- Objeto.

El objeto de la presente convocatoria consiste en selección de técnico de urbanismo (A2) que prestará como funcionario interino con jornada reducida, prestando servicios, tres días semanales en horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas y hasta la cobertura definitiva de la plaza, así como la constitución de bolsa de trabajo para la cubrir las necesidades puntuales u otras necesidades circunstanciales que pudieran surgir, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa en tanto no se apruebe una nueva y se estime necesario el mantenimiento de la misma.

Segunda.- Forma de la convocatoria.

La convocatoria se realizará por concurso-oposición.

Tercera.- Funciones del puesto.

Las funciones a realizar por el funcionario interino seleccionado como técnico en urbanismo serán:

1. Informar sobre las solicitudes de licencia de obras, (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso.

2. Informar sobre las solicitudes de actuación en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc. y en su caso valoración de las mismas.

3. Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.

4. Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, órdenes de ejecución y ruina.

5. Inspeccionar y realizar visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística.

6. Informar, proponer y redactar proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y proyectos de urbanización, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo.

7. Informar sobre cuestiones técnicas derivadas de actuaciones de gestión promovidos por particulares, proyectos de urbanización y reparcelación de iniciativa privada y a las personas interesadas sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicadas a un inmueble.

8. Informar, proponer y redactar si así es requerido modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.

9. Elaborar informes urbanísticos sobre condiciones urbanísticas, desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

10. Facilitar toda la documentación necesaria para las personas interesadas para la redacción de instrumentos a iniciativa particular.

11. Emitir informes sobre órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.

12. Asesorar al equipo de gobierno en materias de expropiación, trámites necesarios, duración del proceso, etc.

13. Redactar el proyecto de expropiación, si fuese necesario, incluyendo la valoración del bien a expropiar y acudir al Jurado Provincial de expropiación en calidad de vocal en los expedientes que hayan de ser tramitados en el mismo.

14. Asistir al Pleno, Junta de Gobierno Local o Comisiones para asesorar sobre asuntos de su competencia, cuando así sea requerido.

15. Prestar atención al público.

16. Comprobar la adecuación de instalaciones municipales y de las que realicen particulares en la vía pública.

17. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, participar en los órganos de contratación y emitir los informes que le sean requeridos en el proceso de licitación.

18. Elaborar propuestas de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras.

19. Redactar documentación técnica para solicitud de subvenciones.

20. Supervisar obras y actuaciones municipales.

21. Redactar memorias valoradas así como redactar y dirigir los proyectos de obras municipales o supervisarlos en caso de ser contratados a un equipo técnico externo; tramitación de los proyectos en los distintos organismos sectoriales y obtención de permisos perceptivos.

22. Realizar valoración técnica en los expedientes de contratación cuando sea requerido.

23. Realizar valoración de concursos.

24. Emitir informes para obras municipales.

25. Redactar y dirigir los proyectos de obra municipales o supervisarlos en caso de que sean contratados a un equipo técnico externo.

26. Autorizaciones sectoriales: tramitar y obtener autorizaciones o permisos sectoriales.

27. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.

28. Emitir informes relacionados con el inventario de bienes y derechos del ayuntamiento, incluido valoraciones.

29. Emitir informes relacionados con el inventario del patrimonio municipal del suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.

30. Emitir informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal (daños en la vía pública, redes, edificios, etc.)

31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cuarta.- Condiciones de los/as aspirantes.

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

a) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, según lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del Título de Arquitectura Técnica, Aparejador o Ingeniero en edificación; o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones extranjeras tienen que estar debidamente homologadas, según la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984 de 23 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

Quinta.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se efectuarán mediante Instancia (Anexo II) acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia del D.N.I o N.I.E.

Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.

Fotocopias de los méritos alegados en la fase de concurso: fotocopias de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados, donde debe constar la denominación del puesto igual al de la plaza convocada, fotocopia de titulación académica adicional (Licenciado en Arquitectura).

Vida laboral actualizada.

Declaración jurada o promesas de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Curriculum Vitae.

Pago de derechos de examen por importe de 12,00 euros (doce euros), que se ingresarán en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES46 2103 0426 5000 30003812 según la Ordenanza Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, en su epígrafe 10.

Según lo establecido en dicha ordenanza: Estarán exentas del pago de derechos de examen:

1. Las personas que figuren como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional del Empleo, o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

2. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal autonómico competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moral de Calatrava. El no pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias será causa de exclusión definitiva.

El plazo para presentar la instancia y demás documentación solicitando formar parte en el proceso selectivo será de 20 días hábiles que empezarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. El resto de anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>. Asimismo, se realizará su publicación en el Tablón de Anuncios sito en la Casa Consistorial y en la página web municipal.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar deficiencias detectadas. En el caso de que no existan reclamaciones, el listado provisional se convertirá en definitivo.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente (Titular y Suplente) designado por la Alcaldía, que tendrán que tener el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

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

Vocales (Titulares y Suplentes): Tres vocales elegidos en los términos legalmente previstos. Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente.

El presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

Séptima.- Proceso selectivo.

7.1 Fase de oposición: esta fase estará compuesta por dos ejercicios de carácter escrito, obligatorios y eliminatorios.

La puntuación máxima en esta fase será de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

Para el acceso a las pruebas deberán venir provistos de D.N.I. o carné de conducir y bolígrafo negro o azul.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos, para garantizar la transparencia del proceso. Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo.

a) Prueba tipo test. Consistirá en un cuestionario de 90 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el Anexo I, con 4 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta.

Las preguntas erróneas penalizarán de acuerdo a la siguiente fórmula, Puntuación obtenida = Número de aciertos - Número de errores/3.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El tiempo para realizar esta prueba tipo test será de 90 minutos. Asimismo, se establecerán preguntas de reserva por posibles impugnaciones o reclamaciones.

Este ejercicio se valorará sobre 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento.

Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes del primer ejercicio. Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos. Posteriormente, se celebrará la segunda prueba de la fase de oposición, en forma similar a la descrita para el primero. A este ejercicio sólo podrán asistir los candidatos que hubieran superado el primer ejercicio.

b) Prueba práctica. Consistirá en un ejercicio práctico con dos partes, el cual se realizará en el mismo día, consistente en funciones propias de este tipo de puesto.

En este supuesto podrán asistir provistos de legislación no comentada exclusivamente en formato papel, de la cual podrán hacer uso; así como de calculadora.

No se permitirá otro tipo de soporte, ni doctrina, comentarios, informes de otros órganos, jurisprudencia.... En el caso que el Tribunal advierta otro tipo de soporte no permitido, expulsará al opositor del examen, no corrigiendo la prueba que hasta el momento haya realizado el mismo.

A esta prueba solo podrán asistir los aspirantes que hubieran superado el ejercicio tipo test.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento, la claridad de ideas y síntesis de resultados y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Una vez finalizadas las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>, en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial y en la página web municipal listado definitivo con la puntuación total obtenida en la fase de oposición, pasando a la fase de concurso los/as aspirantes que superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

7.2 Fase de concurso.

La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos.

El Tribunal valorará la experiencia profesional que acrediten los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: (máximo 4 puntos).

Por servicios prestados en la Administración Pública en régimen de funcionario o personal laboral en una plaza igual a la de esta convocatoria: 0,03 puntos por mes completo.

(Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos inferiores, se computará solo la parte proporcional).

No se considerará como mérito los servicios prestados en colaboración social, como becarios ni por realización de prácticas formativas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Titulación académica adicional: Por acreditar titulación universitaria de Licenciatura en Arquitectura o equivalente: 1 punto.

Octava.- Puntuaciones finales y lista de aprobados.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase concurso y la fase de oposición.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elaborará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden decreciente de la puntuación final obtenida, especificando las calificaciones del ejercicio teórico y las valoraciones de méritos y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica moraldecalatrava.sedeelectronica.es y en su página web municipal.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el concurso-oposición se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

a) Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio test de la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

El aspirante que quede en primer lugar será nombrado funcionario interino con la categoría de Técnico en Urbanismo hasta la cobertura definitiva de la plaza.

Con el resto de aspirantes que hayan superado las fases, se constituirá una bolsa de trabajo, que funcionará conforme a lo establecido en la base novena.

Novena. Funcionamiento de bolsa de trabajo y rechazo de ofertas.

La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Moral de Calatrava el que, haciendo uso de su potestad de auto-organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en la base 1.1, y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso de selección, y según el acta de resultados publicada, y previa aportación de la documentación que se requerirá y que deberá aportar en el plazo máximo de 15 días hábiles, se realizará nombramiento de funcionario/a interino/a al aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, quedando a continuación constituida bolsa de trabajo por orden de puntuación decreciente de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siguiéndoles los aspirantes que hubieran superado el primer examen de la fase de oposición.

El funcionario interino nombrado para este puesto estará sujeto desde el momento en que tome posesión del régimen de incompatibilidad establecido por la legislación vigente en esta materia otorgada por la Ley 53/1984.

El rechazo a cualquiera de los llamamientos para incorporarse a prestar servicios, sin causa justificada, dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acredita.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta, las siguientes:

Enfermedad del trabajador debidamente justificada y confirmada semanalmente.

Maternidad o adopción.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Matrimonio.

Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. La finalización de esta situación deberá notificarse al Negociado de Personal del Ayuntamiento en los 5 días de la misma, pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación del plazo señalado.

Serán excluidos de la lista quienes causen baja voluntaria durante la vigencia de un contrato.

Contra la exclusión de la lista podrá formularse reclamación en el plazo de 5 días ante la Presidencia de la Corporación, quién resolverá, previo informe de la Comisión de Seguimiento del Personal Laboral del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Décima.- Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponerse alternativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación.

Decimoprimera: Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D. L 781/1986 de 18 de abril, R.D 364/95 de 10 de marzo, R.D 896/91 de 7 junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

Temario común.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Título VIII de la Organización Territorial del Estado.

2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

3. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Organización Municipal del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

4. El Reglamento. Concepto y clases. La potestad reglamentaria y sus límites.

5. Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El Municipio Conceptos y elementos. Competencias municipales. Clases de competencias.

6. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II y Título IV.

7. El Acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y forma.

8. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

10. Haciendas locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales municipales.

11. El gasto público. Concepto y procedimiento de ejecución.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

12. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.

13. Bienes de las Entidades locales. Clases y régimen jurídico.

14. Los contratos administrativos. Tipos de contratos. Proyectos de obras en contratos de obras. El Proyecto como base técnica del contrato y norma de ejecución de la obra. Clasificación de las obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Supervisión, replanteo y aprobación.

15. Modificaciones y obras complementarias en el contrato publico de obras. La extinción del contrato publico de obra. La recepción de la obra: procedimiento y efectos. La resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

16. Funcionamiento electrónico de los Ayuntamientos. Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.

17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

18. Régimen disciplinario, responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

19. Formas de gestión de los servicios públicos locales.

20. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

Temario específico.

21. Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título III. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística. Capítulo III. Los Planes e Instrumentos Municipales. Título IV. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

22. Legislación de Patrimonio de Castilla-La Mancha.

23. Normas urbanísticas de Moral de Calatrava.

24. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas. Procedimientos de licencias de obras y actividades.

25. Procedimientos de calificación urbanística. Inspección Urbanística. Disciplina urbanística

26. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Inspección urbanística. Infracciones y sanciones. Actas de inspección. Requisitos formales y de elaboración.

28. Contratos de obra y redacción de pliegos de prescripciones técnicas.

29. Procedimientos de control posterior de las licencias de actividad.

30. Licencias de obras. Procedimiento para su concesión. Regulación en la legislación local y autonómica de las licencias de obras. Especial referencia al silencio administrativo y órdenes de ejecución.

31. Protección y defensa de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Concepto y clasificación.

32. Procedimiento sancionador. Multas y sanciones.

33. Derechos y deberes de los propietarios en el proceso urbanizador.

34. Expropiaciones y reparcelaciones urbanísticas. Procedimiento. Reparcelaciones. Contenido. Procedimientos abreviados.

35. Edificios en mal estado. Obligaciones de los propietarios y órdenes de ejecución. Consecuencias de la falta de actuación por la propiedad.

36. Declaración de estado ruinoso de las edificaciones. Causas y procedimientos. Supuestos de ruina inminente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

37. Parcelaciones urbanísticas. Divisiones de fincas en el suelo no urbanizable.

38. Ley 4/2007, de 8 de marzo de 2007, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha. Vigilancia e inspección de las infracciones y sanciones.

39. Ley 4/2007 de 8 de marzo de 2007 de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.

40. Ley 4/2007 de 8 de marzo de 2007, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha. Evaluación ambiental de Planes y Programas.

41. El Código Técnico de Edificación.

42. Título II, Título III y Título IV del RDL 7/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

43. Título V, Título VI, Título VII y Título VIII del RDL 7/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

44. Parcelaciones y segregaciones urbanísticas.

45. Régimen de valoraciones urbanísticas.

46. Deber de conservación y rehabilitación de obras, edificaciones y construcciones.

47. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en Castilla-La Mancha.

48. Legislación ambiental en Castilla-La Mancha.

49. Tipologías de cimentación. Tipologías de estructuras. Tipología de forjados.

50. Saneamiento en la edificación. Patologías en la edificación.

51. Protección contra incendios. Normativa a aplicar.

52. Eficiencia energética en la edificación.

53. Régimen de Bienes protegidos. Patrimonio cultural de Moral de Calatrava.

54. Recepción de obras. Periodo de garantía. Liquidación y recepción definitiva.

55. Prevención de riesgos laborales en la construcción.

56. Prevención de riesgos. Estudio de Seguridad y salud. Plan de Seguridad y salud.

57. Valoración catastral. Determinación. Procedimientos.

58. Valoración de inmuebles urbanos. La valoración del suelo.

59. Urbanizaciones viales, pavimentaciones. Urbanizaciones viales, redes e instalaciones urbanas.

60. Los Planes generales de Ordenación Municipal. Formación, aprobación y contenido.

En Moral de Calatrava, a 18 de Abril de 2018.-El Alcalde-Presidente, Manuel Torres Estornell.

ANEXO II

Instancia.

D. _____ con D.NI. número _____, y domicilio a efectos de notificación en el domicilio _____, población _____ con C.P. _____ Y número de teléfono: _____.

Expone.

Primero. En relación con la convocatoria de Técnico de Urbanismo que prestará servicios como funcionario/a interino/a, conforme a las bases que se publican.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección del Ayuntamiento de Moral de Calatrava, y presta su conformidad a ellas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Cuarto. Que adjunta documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo ello,

Solicita.

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 2018.

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Anuncio número 1254

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>