

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

CARRANQUE

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION URBANISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en cumplimiento del decreto de esta Alcaldía por el que se aprueban la convocatoria y bases de referencia.

Se convoca proceso selectivo de referencia, conforme a las bases cuyo contenido se describe.

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION DE URBANISMO DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir por promoción interna y mediante concurso-oposición una plaza de Técnico de Gestión de Urbanismo, en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificada en el grupo A, subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público y en los términos previstos por ésta serán de aplicación la Ley 30 de 1984 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, la ley 7 de 1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

2. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el Real Decreto 800 de 1995 y Real Decreto 543 de 2001, de 18 de mayo.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Carranque, perteneciendo al grupo de clasificación C Subgrupo C1, del artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

c) Tener una antigüedad de al menos, dos años en la escala de pertenencia, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente. Tal como dispone la disposición transitoria quinta de la Ley 30 de 1984, se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura. En concordancia con la disposición adicional tercera del Estatuto Básico del Empleado Público. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento y deberá ir acompañada por la Fotocopia Compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte y la fotocopia compulsada del título que permite el acceso al Grupo A2. Listado ordenado de méritos a tener en cuenta a la fase de concurso.

3.2 En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde Presidente de la Corporación, plaza de la Villa, número 1, localidad de Carranque-45216, provincia de Toledo.

3.3 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (B.O.E.).

4. ADMISION DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el señor Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de D.N.I., así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión.

En todo caso una copia de la resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la resolución.

Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30 de 1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan, los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva y no será necesario aprobar y publicar una nueva resolución relativa a admitidos y excluidos.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera.

Secretario: Un funcionario que se designe, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera.

Todos los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 b) del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. SISTEMA DE SELECCION.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de:

1. Oposición.

2. Concurso.

La fase de oposición constará de una prueba, obligatoria y eliminatoria.

La oposición consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas, dos supuestos prácticos de entre los tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias que figuran en el anexo I del programa. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Los ejercicios se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de cinco puntos, en cada uno de ellos. No se hará media si la puntuación obtenida en uno de los supuestos es 0 (cero).

La puntuación de cada uno de los supuestos de este ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal que se hallen presentes. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros sobre un máximo de diez, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las

calificaciones restantes.

Fase de concurso.- Consistirá la fase de concurso en la valoración por el Tribunal de los méritos acreditados documentalmente por cada aspirante que haya superado la fase de oposición previa, de la forma siguiente:

A. Experiencia profesional: Máximo 5 puntos.

- Por servicios prestados como administrativo en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, despreciándose las fracciones.

- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo en la Administración Local, a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicio, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, despreciándose las fracciones.

B. Formación; Máximo cinco puntos.

B1.-Otras titulaciones; Máximo un punto.

- Otras Diplomaturas o 3 cursos de Licenciatura aprobadas, distintas a la exigida, 0,50 puntos.

- Estar en posesión del título de Licenciado/a, un punto.

B2.-Cursos de formación y perfeccionamiento: cuatro puntos.

- Por cada curso con un mínimo de quince horas lectivas de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza convocada, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones públicas o por actuaciones incluidas en los acuerdos nacionales de formación continua con las Administraciones Públicas, a razón de un punto hasta alcanzar el máximo de la puntuación.

Los Documentos acreditativos de los cursos realizados on line, deben llevar un número de registro, o en todo caso deben estar firmados y sellados por la persona responsable de la entidad que los imparte.

El máximo de puntos que podrá obtenerse en la fase de concurso será de diez puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad, por lo que deberán comparecer a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su debida acreditación (carné de conducir o pasaporte).

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que cuando sea posible, los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.4. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan

8. CALIFICACION FINAL.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate entre aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la prueba práctica.

9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

El aspirante seleccionado presentará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Carranque, en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos de Casa Consistorial, los documentos que se relacionan, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Certificación ordinaria de nacimiento.

- Copia compulsada del título académico exigido.

- Certificado Médico sobre disposición de condiciones físicas requeridas.

- Declaración responsable de no haber sido expedientado en la Administración.

De no cumplir lo señalado en el plazo que se indica, salvo que medie fuerza mayor debidamente justificada, decaerá en sus derechos quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en las instancias por ellos presentadas.

Excepciones: Están exentos los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aportados para obtener su anterior nombramiento acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionario de carrera a la persona seleccionada de modo que pueda tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de treinta días naturales desde el siguiente al de la notificación del nombramiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público y se publicará, en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

La toma de posesión se llevará a cabo de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril, previo juramento o promesa con la formula allí establecida. El incumplimiento del plazo o de la formula posesoria llevará aparejada la pérdida de todos los

derechos derivados del respectivo nombramiento.

10. LEGISLACION APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los funcionarios civiles del Estado y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, regulador de las reglas y programas del procedimiento de selección de los funcionarios locales.

11. INCEDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo). En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30 de 1984, de Medidas par la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Reforma.

Tema 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. Ley Orgánica.

Tema 4.- La organización del estado en la Constitución: organización institucional o política. La Corona.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Atribuciones y Funcionamiento. Estructura de la Cámaras.

Tema 6.- El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas como órganos dependientes de las Cortes Generales.

Tema 7.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 8.- Idea General de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

Tema 9.- Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 10.- El Derecho Judicial. Principios Constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 11.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 13.- El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 14.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación, y conversión.

Tema 15.- El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho Positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento. El silencio Administrativo.

Tema 16.- Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 17.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y Representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 18.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios Generales. El Recurso de Alzada. El Recurso Potestativo de Reposición. El recurso Extraordinario de Revisión. El Recurso Económico-Administrativo.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 20.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

PARTE ESPECIFICA

- Tema 21.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación jurídica.
- Tema 22.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 23.- Organización Municipal. Competencias.
- Tema 24.- La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
- Tema 25.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 26.- Régimen General de la Elecciones Locales.
- Tema 27.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.
- Tema 28.- Ordenanzas Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- Tema 29.- El personal al servicio de la Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.
- Tema 30.- Régimen Jurídico del Personal Funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.
- Tema 31.- Los bienes de las entidades locales- El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 32.- Los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos y privados, concepto y régimen jurídico. Requisitos para contratar con la Administración Pública: capacidad solvencia y prohibiciones para contratar.
- Tema 33.- Procedimientos y formas de adjudicación. Procedimiento de Adjudicación en la Subasta, concurso, y negociado sin publicidad: la licitación, actuaciones de las mesas de contratación, la notificación y publicidad de las adjudicaciones.
- Tema 34.- Las garantías en los contratos de la Administración: clases de garantías, plazos de constitución, la extensión de las garantías. La perfección y formalización de los contratos.
- Tema 35.- Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 36.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- Tema 37.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria. Principios.
- Tema 38.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
- Tema 39.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 40.- Estudio especial de los ingresos tributarios (I): Impuestos.
- Tema 41.- Estudio especial de los ingresos tributarios (II): Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
- Tema 42.- Los presupuestos de las entidades locales (I): principios, integración, y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios Generales de ejecución del presupuesto.
- Tema 43.- Los presupuestos de las entidades locales (II): Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- Tema 44.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.
- Tema 45.- Las formas de acción administrativa en el ámbito local: La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión.
- Tema 46.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.
- Tema 47.- El planeamiento urbanístico (I): Significado y clases de planes. Jerarquía entre planes. Clases de Suelo. Clasificación y Calificación.
- Tema 48.- El planeamiento urbanístico (II): Formulación, Tramitación y Aprobación del Plan Nacional de Ordenación y de Planes Territoriales de Coordinación.
- Tema 49.- El planeamiento urbanístico (III): Formulación, Tramitación y Aprobación de los Planes Generales Municipales de Ordenación. Normas Subsidiarias del Planeamiento.
- Tema 50.- El planeamiento urbanístico (IV): Desarrollo de los Planes Generales Municipales de Ordenación, en su caso de las Normas Subsidiarias del Planeamiento. Planes Parciales. Planes Especiales.
- Tema 51.- El planeamiento urbanístico (V): Desarrollo de los Planes Generales Municipales de Ordenación, en su caso de las Normas Subsidiarias del Planeamiento. Programas de Actuación Urbanizadora. Estudios de detalle. Proyecto de Urbanización.
- Tema 52.- El planeamiento urbanístico (VI): Actos preparatorios al procedimiento de elaboración y aprobación de los planes. Publicación y Efectos de la Aprobación de los Planes.
- Tema 53.- El planeamiento urbanístico (VII): Ejecución de los planes. Sistemas de Actuación. Obtención de Suelos dotacionales.
- Tema 54.- La actividad urbanística de Castilla-La Mancha. Criterios y fines de la actividad pública territorial y Urbanística. La gestión de la actividad urbanística. La participación de los sujetos privados.
- Tema 55.- La concertación de la actuación pública. El deber de concertación. La

concertación ínter administrativa de los instrumentos territoriales. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 56.- La expropiación forzosa en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la Expropiación. La relación de propietarios y los bienes de dominio público. El justiprecio y su pago en especie. La liberación de la Expropiación. Procedimiento expropiatorio. La avenencia. El jurado Regional de Valoraciones: carácter, función y composición. Motivación y notificación de sus acuerdos.

Tema 57.- Garantías y Protección de la Ordenación Urbanística en Castilla-La Mancha (I). El control de las actividades objeto de la actividad urbanística. Comunicación Previa. Las licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de Actividades provisionales. El trámite de Consulta. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.

Tema 58.- Garantías y Protección de la Ordenación Urbanística en Castilla-La Mancha (II). La disciplina territorial y urbanística. El régimen de las edificaciones, instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas: competencia y procedimiento. Medidas de garantía y publicidad de observancia de la ordenación territorial y urbanística.

Tema 59.- Las entidades Locales en Castilla-La Mancha. Demarcación territorial: fusión e incorporación. Segregación. Alteración de términos municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio. Asociacionismo municipal. Mancomunidades y Agrupaciones municipales. Regímenes especiales. Concejo Abierto. Delegación de competencias de los Entes Locales.

Tema 60.- Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y los Entes Locales: El Consejo Regional de Municipios. Relaciones de Coordinación y Delegación de competencias entre Diputaciones Provinciales y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Ley de Coordinación de Diputaciones.

Tema 61.- El estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha. Organos de la Junta. Organización territorial. Competencias el Defensor del Pueblo de Castilla-La Mancha.

DATOS PERSONALES

Fecha nacimiento:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F./D.N.I.:	Teléfono con prefijo:	Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:
Sexo:	Domicilio (calle/plaza y nº):	Municipio:	
Código postal:	Provincia:	Nación:	

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio en el B.O.P.:	Día.....	Mes.....	Año.....
Plaza:	Forma de acceso: Oposición y concurso de méritos.		

SE UNEN FOTOCOPIAS COMPULSADAS DE D.N.I. Y JUSTIFICANTES COMPULSADOS DE MERITOS RELACIONADOS

Formación: <i>Si no tiene espacio suficiente relaciónelos en folio aparte</i>
Experiencia profesional: <i>Si no tiene espacio suficiente relaciónelos en folio aparte</i>

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo de referencia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la plaza y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Asimismo se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el Real Decreto 707/1979.

En Carranque a	de	de
----------------	----	----

Carranque 15 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Alejandro Pompa de Mingo.

N.º I.- 12199