



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en las bases Auxiliar Administrativo urbanismo publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 101 de fecha viernes 27 de mayo de 2022, procedemos a la publicación mediante este anuncio de las bases corregidas, **quedando anuladas las publicadas en la fecha indicada.**

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0713 del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de urbanismo para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0713 de fecha 17 de mayo de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de urbanismo para este Ayuntamiento de Yeles, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0703 de fecha 04/12/2021 y publicada en el "Diario Oficial de Toledo" n.º 236, de fecha 13/12/2021, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Urbanismo
Id. Puesto	AUX.AD
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo Urbanismo.
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Definitivo
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	13
Jornada	100%
Complemento específico	543,09

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Tasa por derecho a examen.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 40,72 € euros. Regulado en la Ordenanza Fiscal publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

El abono de la tasa podrá efectuarse directamente en la entidad financiera habilitada: Eurocaja Rural o a través de la sede electrónica de este ayuntamiento (pasarela de pago).

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Funcionario Habilitado Nacional
Suplente	Funcionario Habilitado Nacional
Vocal	Funcionario Junta Comunidades
Suplente	Funcionario Junta de Comunidades
Vocal	Funcionario Designado por Diputación Provincial
Suplente	Funcionario Designado por Diputación Provincial
Vocal	Funcionario Habilitado Nacional
Suplente	Funcionario Habilitado Nacional
Secretario	Funcionario del Ayuntamiento
Suplente	Funcionario del Ayuntamiento

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.



Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Se desarrollan dos fases:

- Oposición 75%.
- Concurso 25%.

FASE OPOSICIÓN 75%:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente será al resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST. Eliminatorio.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 60 preguntas, que versarán sobre el programa de la oposición (Anexo I), distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará anulando una pregunta correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRACTICO.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO (25%):

- 12,5 Formación.
- 12,5 Experiencia.

a) Formación:	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria.	Hasta un máximo de 6,25 puntos. (por cada titulación superior 1,25 puntos).
Por cada curso de formación o perfeccionamiento de más de 50 horas relacionado con urbanismo.	Hasta un máximo de 6,25 (por cada curso de más de 50 horas 1,25 puntos).



En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 12,5 puntos.

b) Experiencia:	
A 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares	Con un máximo de 12,5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas



mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO

Materias Comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control independiente de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El sistema de distribución de competencia entre el Estado y las CCAA. Las relaciones entre el Estado y las CCAA. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en los procedimientos.
5. La Ley de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.
6. El derecho acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.
7. El acto administrativo. Concepto. Elemento. Clases y forma.
8. Procedimiento Administrativo común. Clases. Subsanación. Presentación de Solicitudes. Registros Administrativos. Tramitación Simplificada Procedimiento Administrativo Común.
9. Terminación Procedimiento Administrativo Común. La obligación de Resolver. El incumplimiento plazos de resolución y efectos. Silencio Administrativo. Desistimiento. Renuncia y caducidad.
10. Recursos Administrativos. Principios Generales. Clases de Recursos.
11. Los Contratos del Sector Público: Objeto y Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de Contratos del Sector Público. Contrato menor. Contratos Sujeto a Regulación Armonizada. Contratos Administrativos y Contratos Privados.
12. Las partes de los contratos del Sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia empresarios. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
13. Las Fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento elaboración. Reglamento Orgánico. Los Bandos.
14. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteración del término municipal. Legislación Básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los Extranjeros. El concejo abierto. Otros regimenes especiales.
15. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente Alcalde, Pleno, Junta Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias delegadas, propias, y competencia distinta de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencia. Servicios mínimos municipales.
17. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido ordenanzas fiscales, tramitación y régimen impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Recursos no tributarios.
18. Singularidades procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los acuerdos y pactos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución corporaciones locales.
19. El presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases ejecución de los presupuestos. La elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gasto: delimitación, situación y nivelación jurídica. Previsiones presupuesto de ingresos.
20. Formas Acción Administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa previa. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Materias Especificas

21. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido derecho de la propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo normativa básica. Especial referencia a la situación del suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.



22. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones edificatorias.

23. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación municipal y planes de sectorización. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes parciales, Estudios de Detalle. Planes Reforma Interior. Planeamiento especial. Las Ordenanzas Urbanísticas.

24. Garantías y protección de la ordenación Territorial y urbanística. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en el texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística CLM.

25. Las actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa. en el texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística CLM.

26. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizadoras: comunicación previa y declaración responsable. Las ordenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración en ruina.

27. Licencias de obra, edificación e instalación. Actos sujetos a licencia urbanística. Procedimiento para otorgamiento licencia de obra. Contenido de las licencias. Medidas de agilización de la legitimación de las operaciones sujetas a licencias.

28. Licencia de uso y actividades. La autorización de actividades profesionales.

29. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística infracciones y sanciones Las ordenes de ejecución. La disciplina territorial y urbanística. Infracciones y sanciones.

30. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.



ANEXO II: MODELO INSTANCIA

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES (TOLEDO)

D^{o/a} _____ mayor de edad con
 DNI _____, domicilio a efecto de notificación en la
 _____ de la ciudad de _____, CP
 _____, Provincia de _____, teléfono _____ y e-
 mail _____.

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de _____ con fecha _____, según las cuales se convoca una plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del DNI, y comprobante del abono de las tasas, y Titulación exigida en la convocatoria y los documentos a valorar en la fase concurso.

Es por ello que,

Solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo para cubrir en régimen de funcionario de carrera la plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo DEL AYUNTAMIENTO DE YELES.

En _____, a ____ de _____ 2022

(Firmar)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho

Yeles, 1 de junio de 2022.–La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

N.º I.-2805