Departamento: Personal
Nº/Rfa.: 02/ 2015/C.P.S/dpr/lpc

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada número 2577/2015, de fecha veintinueve de junio, se ha convocado prueba selectiva para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, adscrito a la Concejalía Delegada de Urbanismo, mediante concurso-oposición, a tiempo completo, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

" BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, ADSCRITO A LA OFICINA TÉCNICA, EN LA MARCO DE LA CONCEJALIA DELEGADA DE URBANISMO, ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA INTEGRADA POR ASPIRANTES QUE PUEDAN FACILITAR EN UN FUTURO LA COBERTURA INTERINA DE PLAZAS DE LA MISMA SUBESCALA QUE PUDIERAN QUEDAR PROVISIONALMENTE VACANTES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

El objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso-Oposición de una plaza de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, en régimen de Funcionario Interino, vacante en la plantilla de la Corporación con la denominación de Técnico de Administración General, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A, Subgrupo A1, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, cumpliendo la presente convocatoria con lo dispuesto por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local y demás legislación concordante.

Se justifica en que la necesidad de cobertura de la plaza es urgente e inaplazable ante la necesidades del servicio, ya que debido a la ausencia recientemente de la Técnico de Administración General que ocupaba dicho puesto ha ocasionado que la Jefa de la Unidad Administrativa, se haya visto forzada a prestar un mayor auxilio a la otra Técnico designada al Departamento, con lo que, en aras a posibilitar la resolución de procedimientos, ha venido empleando gran parte de su jornada de trabajo a la elaboración de borradores de informes jurídicos que, tras ser supervisados convenientemente y suscritos por otra Técnico de la Administración General, ha posibilitado la culminación de un gran volumen de expedientes. Aunque parte de las tareas de impulso de procedimientos estandarizados y despacho

de documentos están siendo llevadas a cabo por otra Auxiliar Administrativo del Departamento, aquellos procedimientos y/o documentos que devienen especiales o de difícil resolución siguen siendo gestionados por la Jefa de la Unidad, amén de todos aquellos expedientes que son resueltos por la Junta de Gobierno Local, donde dicha funcionaria tiene una participación activa no sólo de instrucción y comprobación de tramitación de procedimientos a dictaminar y/o resolver por ésta sino también en la redacción del borrador del acta de la sesión de dicho órgano municipal, envío de notificaciones a los interesados en los procedimientos resueltos por éstos así como la redacción de informes que posibilitan que los Servicios Económicos Municipales practiquen las oportunas liquidaciones tributarias que devienen del otorgamiento de títulos habilitantes por la Junta de Gobierno Local.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura interina de plazas de la misma subescala que pudieran quedar provisionalmente vacantes.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 17/2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2013 la plaza se encuentra incluida entre los servicios considerados esenciales y prioritarios, entre los que se incluyen los de Asesoramiento Jurídico, la Fiscalización de la Gestión Económica, Financiera, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, conforme al Acuerdo del Pleno de 21 de febrero de 2013, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 34 de 13 de marzo de 2013.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en el Concurso Oposición será necesario:

a) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad española o aún no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público como personal funcionario de los nacionales de otros Estados.

c) TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencia Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, o en condiciones de obtenerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias

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 padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio del cargo.

TERCERA. SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.-

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las Tenencias de Alcaldía de La Lajita, Costa Calma y Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la Web municipal www.pajara.es.

2.- A la instancia acompañarán:

a) Fotocopia compulsada del Título exigido para concurrir a la convocatoria.

b) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.

c) Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento.

d) Declaración jurada de 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, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

3.- Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: Mediante Certificación de la Administración correspondiente (original o copia compulsada) o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente

compulsada de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, acreditando en cualquier caso la categoría laboral.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

b) Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa en el que se haga constar la categoría desempeñada o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social (original o copia compulsada) y copia debidamente compulsada de los contratos laborales en los que conste la categoría, para los trabajadores por cuenta ajena; vida laboral y alta censal en la que debe constar la categoría, para los trabajadores por cuenta propia.

Todo ello en los mismos términos ya expuestos para los servicios en las Administraciones Públicas.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.

4.- Los méritos acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, sin que quepa subsanación de esa falta de acreditación.

5. La presentación de solicitudes podrá hacerse el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuenten con dicho servicio el día de su presentación:

- Ayuntamiento de Pájara. CL. Nuestra Señora de Regla, 3.
- Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Jahn Reisen, 8.
- Tenencia de Morro Jable. Avda. de Jandía, 13.
- Tenencia de Lajita. C/ Birones 6.

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o a través de la ventanilla única, en estos casos deberá remitir el oportuno comprobante antes de la expiración del plazo de presentación de las instancias al número de fax 928161447 o copia escaneada al correo electrónico: dptopersonal@pajara.es.

6. El plazo de presentación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de registro y en la página Web del Ayuntamiento. Entre la publicación de esta resolución y la fecha de comienzo de la primera prueba deberá mediar al menos QUINCE DÍAS NATURALES.

Se establece un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios y en la página Web municipal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-

Su designación se realizará en la resolución a que se refiere la Base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y quedará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un Funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

SECRETARIO: Un Funcionario de carrera de la Corporación, con voz pero sin voto.

VOCALES: Dos Funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en los términos previstos en la misma.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases y llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-

El procedimiento constará de dos fases:

1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de Oposición consistirá en el desarrollo con carácter obligatorio de los siguientes ejercicios eliminatorios:

- Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema a elegir por el aspirante, entre dos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, y relacionado con el programa que se señala en la convocatoria como ANEXO II teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a la forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos sobre el tema a desarrollar, la capacidad de raciocinio, la sistematización en el planteamiento, formulación de conclusiones y su capacidad de síntesis.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en el desarrollo, por escrito, durante un período máximo de dos horas, de un supuesto práctico de entre dos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con las tareas a desempeñar, pudiendo los aspirantes valerse en este ejercicio de los textos legales que estimasen convenientes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos demostrados, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

Los ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios, se calificarán cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en el mismo, siendo el cociente, la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y lugar de celebración de las pruebas y el la página Web del Ayuntamiento de Pájara (www.pajara.es).

2.- FASE DE CONCURSO

En la misma se apreciarán y valorarán por el Tribunal, los distintos servicios y méritos alegados por los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

I. Experiencia pública: Se valorarán los servicios prestados y reconocidos, en esta categoría o superiores, en cualquier Administración Pública. Por cada año efectivo de trabajo, 0,5 puntos, hasta un máximo de 7 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses de forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

II. Cursos de Formación:

Por asistencia a Cursos, Jornadas, Simposium, etc. que estén relacionados con las materias objeto del programa que se acompaña en el Anexo II:

a) Menos de 20 horas: 0,10 puntos

b) De 20 a 50 horas: 0,20 puntos

c) De 60 a 149 horas: 0,30 horas

d) De 150 en adelante: 0,50 puntos

Si en el diploma o certificado no figurase el número de horas se valorará hasta 0,10 puntos.

Máximo por este concepto: 3 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener por la fase de Concurso será de 10 puntos.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de Oposición (máximo 20 puntos) exigiéndose en este caso que la misma sea igual o superior a diez puntos a la que se añadirá la obtenida por los aspirantes en la fase de Concurso (máximo 10 puntos), siendo el resultante la calificación final.

SÉPTIMA. LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.-

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en los Tablones de Edictos Municipales y en la página Web la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, con la propuesta de nombramiento de la persona que hubiera obtenido mayor puntuación.

Igualmente, el Tribunal formulará la propuesta de una lista de reserva integrada por el resto de aspirantes que hayan superado el proceso y por el orden de su calificación definitiva

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, funcionario interino y deberá tomar posesión en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

Las diligencias de toma de posesión habrán de ajustarse a lo preceptuado en el artículo 1 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y en los párrafos 2,3 y 4 del artículo 13 del R.D. 598/85, de 30 de abril.

El funcionario interino nombrado cesaría automáticamente con la incorporación del funcionario de carrera a quien correspondiera la plaza en propiedad o, en su caso, con la provisión de la misma por funcionario de carrera.

NOVENA. INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y celebración de las presentes pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases.

DÉCIMA. LISTA DE RESERVA.-

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro la cobertura de plazas de la misma Subescala que pudieran quedar provisionalmente vacantes.

La citada lista será aprobada por Resolución de la Alcaldía sobre la base de la propuesta del Tribunal a que se refiere la Base Séptima.

En cualquier caso, la lista de reserva tendrá una vigencia máxima de dos años, prorrogable por otro más, a partir de la toma de posesión del o la aspirante nombrado en este proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIONES.-

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA. NORMATIVA APLICABLE.-

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas concordantes de aplicación.

ANEXO II

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.
La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 5.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 6.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios deutilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones

Civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 8.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Forma de iniciación. Actuaciones previas. Iniciación. Comunicación de indicios de infracción. Colaboración y responsabilidad de la tramitación. Medidas de carácter provisional. Actuaciones y alegaciones. Reconocimiento de responsabilidad o pago voluntario. Prueba. Propuesta de resolución. Audiencia. Resolución. Efectos de la resolución. Resarcimiento e indemnización. Procedimiento simplificado. Tramitación.

TEMA 9.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Elementos de la expropiación forzosa: sujeto, objeto y causa expropiandi. Procedimiento expropiatorio general. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

TEMA 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Ámbito y objeto. Estudio de los requisitos o presupuestos para la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general u ordinario, fases. Procedimiento abreviado. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 11.- El Derecho urbanístico: evolución histórica. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de La Ley de Suelo: Disposiciones generales. Distribución de competencias entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las entidades locales en materia de ordenación del territorio, urbanismo y medioambiente.

TEMA 12.- El marco normativo de la ordenación de los recursos naturales, territoriales y urbanísticos de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias: Objeto de la Ley. Actividad de ordenación. Criterios para la actuación de los poderes públicos. Principios generales de la ordenación. Fines de la actuación pública con relación al territorio. Fines de la actuación de carácter urbanístico. Gestión de la actividad de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística. Participación ciudadana. Integración y jerarquización del sistema de planeamiento. Deber de cooperación administrativa. Cooperación interadministrativa de actuaciones con relevancia territorial.

TEMA 13.- La Ordenación de los Recursos naturales y del Territorio: clases de instrumentos de Ordenación General de los Recursos Naturales y el Territorio. Los instrumentos de ordenación de los Espacios Naturales Protegidos. Los instrumentos de ordenación territorial.

Integración, jerarquía, vigencia y efectos de la aprobación de los instrumentos de ordenación de los recursos naturales y del territorio en Canarias.

TEMA 14.- La Ordenación Urbanística: Enumeración de los instrumentos de planeamiento urbanístico: Las normas y las Instrucciones Técnicas del Planeamiento Urbanístico. Los Planes Urbanísticos y los catálogos. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización.

TEMA 15.- Formulación y tramitación de los Planes de Ordenación urbanística. Efectos de la aprobación definitiva. La publicación. Revisión y modificación de los Instrumentos de Ordenación urbanística. Suspensión de los Instrumentos de Ordenación.

TEMA 16.- El Régimen urbanístico autonómico de la propiedad del suelo: principios generales. Las clases de suelo y sus categorías. Los derechos y deberes integrantes del contenido urbanísticos del derecho de propiedad del suelo cualquiera que sea su clasificación.

TEMA 17.- Régimen de las distintas clases de suelo. Régimen del suelo rústico: derechos y deberes de los propietarios. Usos, actividades y construcciones autorizables en suelo rústico. La Calificación Territorial y los Proyectos de Actuación Territorial como instrumentos de ordenación territorial en suelo rústico: concepto y procedimiento. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo urbano.

TEMA 18.- La intervención Pública en el mercado del suelo: Patrimonios Públicos del Suelo. EL Fondo de Compensación Territorial y Ambiental. Los derechos de tanteo y retracto: Concepto en el Derecho Urbanístico. Procedimiento para la delimitación de las áreas y efectos de la delimitación El artículo 79 del Decreto Legislativo 1/2000. Las parcelaciones y reparcelaciones.

TEMA 19.- La ejecución del planeamiento de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanísticas (I): Ejecución e inspección. Organización temporal de la ejecución del planeamiento. Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución. Disposiciones generales sobre la ejecución en unidades de actuación. Sistemas de ejecución privada.

TEMA 20.- La ejecución del planeamiento de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística: Sistemas de ejecución Pública. Ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución. Ejecución de obras de edificación.

TEMA 21.- La Conservación de obras y edificaciones: El deber de conservación: ruinas y órdenes de ejecución. La declaración de ruina: Supuestos en que procede y doctrina jurisprudencial. Procedimientos para la declaración de ruina. Consideraciones generales.
Procedimiento contradictorio de ruina. Ruina inminente.
Las órdenes de ejecución: Supuestos en que proceden. El deber de conservación y sus límites.

Supuestos en que proceden y financiación de las obras. Procedimiento general de las órdenes de ejecución. La suspensión de las obras que se ejecuten sin orden de ejecución o al amparo de órdenes que constituyan manifiestamente una infracción urbanística grave. La revisión de las órdenes de ejecución: supuestos de nulidad y de anulabilidad. Responsabilidad de los Propietarios y reintegro de gastos. La expropiación forzosa.

TEMA 22.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo (I): Principios de la intervención administrativa y Colaboración en el ejercicio de las funciones urbanísticas. La licencia urbanística: Actos sujetos a licencia. Competencia para el otorgamiento de licencias. Licencias de edificación en suelo urbano. Licencias de edificación en suelo urbanizable. Licencias de edificación en suelo no urbanizable. Licencias de parcelación. Licencias de demolición. Usos y obras provisionales. Obras en edificios fuera de ordenación. Las obras públicas y el urbanismo. Sometimiento a licencia de los actos de edificación y uso del suelo promovido por las Administraciones Públicas. Especial referencia al Régimen jurídico de la primera ocupación y utilización de edificaciones. Segregaciones y divisiones de fincas. Incidencia en el Catastro y en el Registro de la Propiedad. Régimen jurídico establecido en el Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédulas de habitabilidad.

TEMA 23.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo (II): Procedimiento de concesión de las licencias urbanísticas: La resolución de las solicitudes de licencia: las licencias urbanísticas y los actos presuntos.
a) Resolución expresa. b) Resolución presunta. La caducidad de las licencias. La transmisibilidad de las licencias. El condicionamiento de las licencias. La licencia urbanística y la responsabilidad de la Administración. La revisión de las licencias urbanísticas: supuestos indemnizatorios. Anulación. Nulidad. Demora injustificada en su otorgamiento o denegación improcedente. Caducidad, error en el otorgamiento y revocación. La revisión de licencias. La suspensión del otorgamiento de licencias.

TEMA 24.- Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo (III): Inspección para la protección del territorio: Funciones de inspección. Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación ambiental, territorial y urbanística: Actos inscribibles y clases de asientos. Formalización e inscripción de los proyectos de reparcelación. Inscripción de los proyectos de compensación. Inscripción de los proyectos de expropiación. Inscripción de cesiones obligatorias. Publicidad en obras de construcción, edificación y urbanización.

TEMA 25.- Protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado (I): Actos en curso de ejecución sin concurrencia de los presupuestos legales que los legitiman o contraviniendo sus condiciones. Restablecimiento del orden jurídico perturbado. Ejecución de las medidas para el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación ambiental, territorial y urbanística.

TEMA 26.- Las infracciones urbanísticas (I): Concepto de infracción y consecuencias legales de las mismas. La aplicación de los principios inspiradores del Derecho penal al Derecho Urbanístico Sancionador: Consideraciones generales. Derechos y garantías reconocidos en la LRJ-PAC. Personas responsables. La proporcionalidad en el Derecho Urbanístico Sancionador: Reglas para la aplicación de las sanciones. El principio Nom bis in idem. Supuestos de infracciones urbanísticas constitutivas de ilícitos penales. La Competencia para incoar, instruir y resolver el procedimiento administrativo sancionador en materia urbanística.

TEMA 27.- Las infracciones urbanísticas (II): Tipos básicos y específicos de infracciones y Sanciones. Cómputo y prescripción de las infracciones y sanciones.

TEMA 28.- Los convenios urbanísticos: clases y régimen jurídico. Significado, clases y finalidad de los convenios urbanísticos. Régimen jurídico. Naturaleza. Límites. La regulación de los convenios urbanísticos en el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo.

TEMA 29.- La Ley de Patrimonio Histórico de Canarias. Objetivos y distribución de Competencias en materia de Patrimonio Histórico. La protección del Patrimonio Histórico: categorías de protección y efectos. Los Conjuntos Históricos: Planes Especiales de Protección.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA, ADSCRITO A LA OFICINA TÉCNICA, EN LA MARCO DE LA CONCEJALIA DELEGADA DE URBANISMO, ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA INTEGRADA POR ASPIRANTES QUE PUEDAN FACILITAR EN UN FUTURO LA COBERTURA INTERINA DE PLAZAS DE LA MISMA SUBESCALA QUE PUDIERAN QUEDAR PROVISIONALMENTE VACANTES.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
D.N.I.:
Domicilio:
Tfno:

CONVOCATORIA:

Fecha:
Escala: Administración General.
Plaza: Técnico Administración General
Forma de Acceso: Concurso-Oposición
Relación Estatutaria: Funcionario Interino

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:

--
-
-
-
-

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Pájara, a de de 2015.-

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA.

En Pájara, a veintiuno de octubre de dos mil quince.

El Concejal Delegado de Personal,

Fdo. Jorge Martín Brito.