	<p style="text-align: center;">Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p style="text-align: center;"><i>Secretaría</i></p>
--	---	--

BASES PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA.

PRIMERA. - OBJETO

El objeto de la presente convocatoria consiste en la creación de una bolsa de Técnico de Urbanismo del Ayuntamiento de Membrilla (Grupo A2), para la cubrir las necesidades que existen en esta Entidad Local, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa en tanto no se apruebe una nueva y se estime necesario el mantenimiento de la misma o se cubra la plaza mediante funcionario de carrera.

El personal seleccionado prestará sus servicios como funcionario interino, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

SEGUNDA. - FORMA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará por concurso-oposición.

TERCERA. - FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones a realizar por el funcionario interino nombrado Técnico en Urbanismo serán:

1. Informar sobre las solicitudes de licencia de obras, 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. Elaborar informes Urbanísticos sobre condiciones urbanísticas, desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones



Ayuntamiento de Membrilla


Plaza Grande, 3

13230 Membrilla - Ciudad Real

Tel. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139

Secretaría

- de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo.
9. Facilitar toda la documentación necesaria para las personas interesadas para la redacción de instrumentos a iniciativa particular.
 10. Emitir informes sobre órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar.
 11. Asesorar al equipo de gobierno en materias de expropiación, trámites necesarios, duración del proceso, etc.
 12. 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.
 13. Asistir al Pleno, Junta de Gobierno Local o Comisiones para asesorar sobre asuntos de su competencia, cuando así sea requerido.
 14. Prestar atención al público.
 15. Comprobar la adecuación de instalaciones municipales y de las que realicen particulares en la vía pública.
 16. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas, participar en los órganos de contratación y emitir los informes que le sean requeridos en el proceso de licitación.
 17. Elaborar propuestas de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras.
 18. Redactar documentación técnica para solicitud de subvenciones.
 19. Redactar memorias para solicitud de subvenciones.
 20. 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 preceptivos.
 21. Redactar memorias valoradas, así como desempeñar las funciones de coordinación de obras municipales; tramitación de los proyectos en los distintos organismos sectoriales y obtención de permisos preceptivos.
 22. Realizar valoración de concursos.
 23. Emitir informes para obras municipales
 24. Autorizaciones sectoriales: tramitar y obtener autorizaciones o permisos sectoriales.
 25. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.
 26. Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido valoraciones.
 27. Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
 28. Emitir informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal (daños en la vía pública, redes, edificios, etc.)
 29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

	<p style="text-align: center;">Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> 13230 Membrilla - Ciudad Real Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p style="text-align: center;"><i>Secretaría</i></p>
--	--	--

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 dieciséis 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 art. 57 del 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.
- c) Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico o Grado en Ingeniería de la Edificación.
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. - PRESENTACION 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.
- Vida Laboral Actualizada.

	<p>Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p><i>Secretaría</i></p>
--	---	--------------------------

- Declaración jurada o promesas de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Los derechos de examen serán 25 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Membrilla tiene abierta en La Caixa, Número ES75 2100 1136 0902 0002 3983, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto de “Bolsa de Trabajo Técnico/a de Urbanismo”

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 Membrilla.

El plazo para presentar la instancia y demás documentación solicitando formar parte en el proceso selectivo será de 10 días hábiles que empezaran a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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://www.aytomembrilla.org>. y en la página web municipal.

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): 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.

SEPTIMA. - PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo será concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO-

	<p>Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p><i>Secretaría</i></p>
---	---	--------------------------

a) Experiencia

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:

- Por servicios prestados en la Administración Pública en régimen de funcionario o personal laboral en una plaza igual a la de esta convocatoria: 0,04 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en régimen de contratación administrativa mediante contrato de servicios, con funciones iguales a las de la plaza convocada: 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)

La experiencia profesional no se valorará si no se aporta la documentación completa; es decir, contratos y/o certificados donde conste la categoría profesional y la vida laboral actualizada.

La experiencia por servicios prestados mediante contratación administrativa, contrato de servicios se documentarán por certificado de la administración contratante, comprensivo de las funciones desarrolladas.

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

b) Formación

1.- Título de Grado en distintas ramas de Urbanismo, distinto al aportado como requisito para tomar parte en este proceso selectivo: 2 puntos.

2.- Se valorará hasta un máximo de 5 puntos Cursos de formación en materia de Urbanismo, Estructuras, Energías en Edificación, Peritajes, Eliminación de Barreras a Discapacitados, Procedimiento administrativo Común, Contratación Administrativa, así como prevención de riesgos laborales, con la siguiente escala.

- 10 a 40 horas: 0,20 puntos.
- 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Superior a 100 horas: 1 punto.

FASE DE OPOSICIÓN.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud por los aspirantes.



Ayuntamiento de Membrilla

Plaza Grande, 3

13230 Membrilla - Ciudad Real

Tel. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139

Secretaría

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

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

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

El carácter de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno de los ejercicios, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primero de los ejercicios.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario TIPO TEST de 50 preguntas, con cinco preguntas de reserva, tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en un plazo de tres horas dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario específico del anexo I a esta convocatoria. Y se calificará de 0 a 10 puntos, la calificación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

OCTAVA. - PUNTUACIONES FINALES Y LISTA DE PUNTUACIONES.

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

Finalizadas las baremaciones, 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 <http://www.ayuntomembrilla.es> y en su página web municipal.

El aspirante que quede en primer lugar será nombrado funcionario interino con la categoría de Técnico en Urbanismo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

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.



Ayuntamiento de Membrilla

Plaza Grande, 3

13230 Membrilla - Ciudad Real

Tel. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139

Secretaría

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO Y RECHAZO DE OFERTAS

La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Membrilla 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 del resto de aspirantes admitidos.

El funcionario/a interino/a nombrado/a 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 acreditara.

La finalización del nombramiento a petición del interesado, 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.
- 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 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.

	<p style="text-align: center;">Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p style="text-align: center;"><i>Secretaría</i></p>
--	--	--

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.

DECIMA. - 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.

	<p style="text-align: center;">Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p style="text-align: center;"><i>Secretaría</i></p>
--	---	--

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes. Temario.

Tema 1: La constitución de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes de la persona. Garantía y suspensión de los derechos. El Tribunal constitucional.

Tema 3: La Corona. Cortes generales, estructura y competencia. Procedimiento de elaboración de las leyes. Poder judicial. Gobierno y administración.

Tema 4: Organización del Estado.

Tema 5: Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6: El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo. Jerarquía normativa.


Tema 7: El acto administrativo: concepto y clases. El procedimiento administrativo común: plazos y fases. El silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 8: La administración local. Entidades que la comprende. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Población. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 9: Organización municipal: el pleno. La junta de gobierno local. El alcalde y otros órganos municipales. Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 11: Las ordenanzas municipales. Elaboración y aprobación: clases. Ordenanzas del ayuntamiento del municipio.

Tema 12: Función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

	<p>Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p><i>Secretaría</i></p>
--	---	--------------------------

Tema 13: Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Selección del contratista. Efectos y modificaciones.

Tema 14: Contratación pública: partes. Órgano de contratación: clasificación, Perfil del Contratante, órganos de asistencia y consultivos, registros oficiales y particularidades en las Entidades Locales. Contratación pública: adjudicación y procedimientos

Tema 15: Bienes en las Entidades Locales. Concepto y clases. Inventario. Régimen jurídico de los bienes.

Tema 16: Intervención de la administración en la esfera privada. Licencias municipales, tipos y régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 17: Ley orgánica 3/2007 de igualdad de hombres y mujeres: principios, políticas públicas y órganos.

Tema 18: Contratación pública: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión, garantía, preparación, expediente y pliegos.


Materias específicas. Temario.

Tema 1: Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. Legislación Estatal y Autonómica.

Tema 2: Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 3: Competencias Estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

Tema 4: La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha: Principios generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento. Órganos urbanísticos.

	<p style="text-align: center;">Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p style="text-align: center;"><i>Secretaría</i></p>
--	---	--

Tema 5: Los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 6: Los Planes de Ordenación Municipal: Elaboración y procedimiento de aprobación.

Tema 7: Régimen del Suelo Rústico en Castilla-La Mancha.

Tema 8: Régimen del Suelo Urbano y Urbanizable en Castilla-La Mancha.

Tema 9: Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en urbanismo y en la edificación.

Tema 10: Tipologías de cimentación.

Tema 11: Tipologías de estructuras.

Tema 12: Tipologías de forjados.


Tema 13: Saneamiento en la edificación.

Tema 14: Condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa a aplicar.

Tema 15: Eficiencia energética en la Edificación.

Tema 16: La Ordenación de la Edificación I. Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El Libro del edificio. Garantías y seguros por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

Tema 17: El Código Técnico de la Edificación I. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra. Estructura de los Documentos Básicos.

	<p>Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p><i>Secretaría</i></p>
---	---	--------------------------

Tema 18: Concepto de servidumbre: Constitución, modificación y extinción. Clases.

Tema 19: Los bienes de interés cultural: incoación y declaración. Régimen de protección.

Tema 20: Protección del patrimonio arqueológico.

Tema 21: Régimen Jurídico de las viviendas de protección pública. Régimen aplicable y condiciones de acceso.

Tema 22: Recepción de obras. Periodo de Garantía. Liquidación y recepción definitiva.

Tema 23: Legislación de prevención de riesgos laborales en la construcción. Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud.

Tema 24. La valoración catastral. Su determinación. Procedimientos.

Tema 25: La Inspección Urbanística. Las órdenes de ejecución.

Tema 26: Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 27: Uso, conservación y mantenimiento de edificios. El libro del edificio.

Tema 28. Urbanizaciones, viales, pavimentaciones, redes e instalaciones urbanas.

Tema 29. Regulación de instalaciones de protección contra incendios. Ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones. Regulación de Seguridad contra incendios en Establecimientos industriales. Ámbito de aplicación y esquema general de sus determinaciones.

Tema 30. Regulación de la Evaluación Ambiental en Castilla La Mancha.

Tema 31. Actividades sujetas a control medioambiental. Actividades molestas nocivas y peligrosas. Ordenanzas municipales de protección del medio ambiente. Comisiones provinciales de Saneamiento.

Tema 32. El Planeamiento General de Ordenación Urbana de Membrilla.

	<p>Ayuntamiento de Membrilla <i>Plaza Grande, 3</i> <i>13230 Membrilla - Ciudad Real</i> Telf. : 926 64.80.23 – 926 64.80.24 Fax: 926 637 139</p>	<p><i>Secretaría</i></p>
--	---	--------------------------

ANEXO II. SOLICITUD

D. _____

DNI: _____

Domicilio en calle: _____ nº _____

Localidad: _____ CP: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

DECLARO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Membrilla para la provisión de una plaza de funcionario interino de Técnico de Urbanismo mediante concurso-oposición, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITO:

Ser admitido a tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, declarando conocer íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

A la presente solicitud se debe acompañar:

- Fotocopia del DNI
- Copia de la titulación exigida.
- Justificante del pago de derechos de examen.
- Documentación debidamente autenticada valorada en la fase de concurso.
- Vida laboral actualizada.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/la solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA.

De acuerdo con lo establecido en la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al fichero automatizado de Terceros Registro de Entrada y Salida, con la finalidad de registrar los documentos que tengan entrada y salida en esta Administración para organizar el Registro General. Se informa que pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de los datos facilitados mediante escrito dirigido al Negociado de Estadística, Padrón y Registro de este Excmo. Ayuntamiento de Membrilla, Plaza Grande, 3 CP 13230.