

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 5 de septiembre de 2018, del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, de bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de Funcionario de Asesor Jurídico, Técnico de Administración General. (PP. 2414/2018).

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2018-0193, de fecha 18 de julio del presente año, se aprobaron la convocatoria y las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario de asesor jurídico, técnico de administración general del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario. Posteriormente, mediante 2018-0212, se rectificaron varios apartados.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ASESOR JURÍDICO, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ROSARIO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de una plaza de funcionario de carrera incluida la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de abril de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga número 91, de fecha lunes 14 de mayo de 2018.

Dicha plaza esta vinculada a un puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor de este Ayuntamiento, cuya referencia es la siguiente:

Código puesto: AVR-AGE-007F.

Puesto de trabajo: Asesor Jurídico.

Titulación exigida: Licenciatura en Derecho.

Grupo: A1.

Escala: Técnico Administración General (Administración General).

Subescala: Administración General (Técnica).

Jornada: Parcial.

Complemento específico: 430,78 €.

Complemento de destino: 260,05 €.

La plaza referida estará adscrita al departamento de Urbanismo.

Y otros requisitos que se describen en sus respectivas fichas, tales como especialización, dedicación, retribuciones, etc.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Tareas asignadas son, entre otras:

- Emisión de Informes jurídicos y propuestas en materia de urbanismo
- Emisión de Informes jurídicos, asesoramiento y propuestas en materia de recursos administrativos.
- Emisión de Informes jurídicos en las áreas del ayuntamiento que así lo requieran
- Asistencia en materia contratación pública
- Cuantas otras sean encomendadas sean propias de la categoría profesional.

2. Requisitos de los 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 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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, 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) Estar en posesión del título de Licenciados en Derecho.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. Si durante el proceso selectivo, se tiene conocimiento de que cualquiera de los/as aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del/la interesado/a, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, 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 del 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, el anuncio se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento, www.villanuevadelrosario.es.

Los/as aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cuantía de 42,00 € conforme a la ordenanza municipal publicada en el BOP núm. 237, de 14.12.2017. El pago se efectuará mediante ingreso directo o por transferencia en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario núm. 2103/2047/3331/1000/0013, de Unicaja, indicando el nombre del opositor/a y la plaza a que opta.

A las solicitudes, se acompañará los originales o fotocopia compulsada por órgano competente, o por la Secretaria del Ayuntamiento sin costas de tasas, de la siguiente documentación:

- Currículum vitae.
- Justificante del ingreso de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes discapacitados deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora en la que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición y se designará a los miembros del Tribunal; asimismo se señalará el motivo de la exclusión y se dará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos. En caso de no presentarse reclamaciones esta lista provisional se entenderá definitiva, si hubiese reclamaciones, estas serán resueltas, dictándose una nueva resolución con el listado definitivo que se expondrá en el tablón de anuncios.

6. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (con voz y voto).
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, designados/as por el Presidente de la Corporación.

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

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

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.

7. Procedimiento de selección.

La selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso (5 puntos) y la de oposición (20 puntos) .

En primer lugar se celebrará la fase de oposición. A los aspirantes que la superen se les valorará la fase de concurso.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas, en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento sin necesidad de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Fase de oposición: Máximo 20 puntos.

Consiste en la realización de 2 ejercicios de aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes. Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo de esta fase deberá mediar al menos 72 horas. En la fase de oposición los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer ejercicio:

a. Examen tipo test. Max. 10 min. 5, debe superarse para pasar al segundo ejercicio de la fase de oposición.

Será igual para todos los/as aspirantes y consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada (pregunta correcta +0,1 punto; pregunta errónea -0,03 puntos) Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes recogido en el anexo. La duración del mismo será de 60 minutos y el número de preguntas será de 100. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio:

b. Supuesto Teórico-Práctico: Max. 10 min. 5, debe superarse para ser valorada la fase de oposición.

Consistirá en la contestación de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar y con el temario de materias específicas en el tiempo que determine el tribunal. Deberá aportar conocimientos de legislación, claridad en la exposición y resolución del caso práctico y propuesta de resolución del caso planteado. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de esta fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas.

Fase de concurso:

Esta fase no es eliminatoria. Únicamente computará a aquellos candidatos que hubieran superado la fase de oposición y servirá a efectos de mejorar la puntuación.

A) Méritos profesionales (experiencia): Máximo de 2,5 puntos.

- Por cada mes de trabajo acreditado en la administración local mediante contrato o certificado en el puesto de asesor jurídico se valorará 0,35 puntos. Solo computarán los meses completos acreditados. Deberá acompañarse de certificado de servicios prestados en el que se acredite el desarrollo de tareas y funciones de asesoramiento en el área de urbanismo.

- Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada mediante contrato o certificado en el puesto de asesor jurídico de urbanismo se valorará 0,15 puntos. Deberá acompañarse de certificado de servicios prestados en el que se acredite el desarrollo de tareas y funciones de asesoramiento en el área de urbanismo.

Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días de acuerdo a la información contemplada en la vida laboral.

Para la acreditación de la experiencia, se requiere la presentación de vida laboral actualizada más el contrato y/o certificado de empresa y además aquellos contratos y/o certificados de los que no se deriven la realización de tareas y funciones de asesoramiento urbanístico deberán acompañarse del certificado de empresa en el que se detallen las funciones realizadas en el ámbito urbanístico

B) Formación: máximo 2,5 puntos.

Solo serán puntuables la formación directamente relacionada con el puesto a desempeñar, es decir los directamente relacionados con el urbanismo y procedimiento administrativo.

- Master o formación postgrado en materia de urbanismo: 1 punto.

- Cursos de especialización y perfeccionamiento: Los cursos de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, organizaciones sindicales y empresariales, y organismos públicos, que guarden relación con el puesto de trabajo. No se tendrán en cuenta la participación en jornadas, charlas o seminarios.

- De duración superior a 101 horas o más: 1 punto.

- De duración superior a 76 hasta 100 horas o 13 a 20 días: 0,75 puntos.

- De duración superior a 51 hasta 75 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 50 horas: 0,25.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y si persistiera el empate, a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

8. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web, 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 la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

9. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

10. Recursos.

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 a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (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 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 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En Villanueva del Rosario, firmado electrónicamente.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2. El modelo económico de la CE: Principios informadores y objetivos específicos.

3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho.

5. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Gobierno.

6. Organización del Estado en la CE: Organización institucional o política y territorial. Los Estatutos de autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de autonomía de Andalucía.

7. La Junta de Andalucía: Organización y competencias. El Parlamento. El Consejo de Gobierno.

8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

9. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El estatuto del vecino.

10. La organización municipal: Órganos básicos del Ayuntamiento: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios: Las comisiones. Las competencias municipales.

11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

12. La Función Pública: concepto y naturaleza. Los empleados del sector público: Personal al servicio de las Entidades Locales.

13. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los Ingresos Tributarios propios de las Entidades Locales.

14. Presupuestos Locales. Principios Presupuestarios de Haciendas Locales. Reglamento Jurídico del Gasto Público Local.

15. El Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

16. La Ley: Concepto y clases de Leyes. Disposiciones normativas con rango de Ley. El Reglamento: Concepto y clases. Fundamento y límites a reglamentaria. Reglamentos ilegales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.

17. La relación jurídico-administrativa: Concepto y sujetos. Los derechos del administrado ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Capacidad y Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

18. El acto administrativo (I): Concepto, clases y elementos de los actos administrativos.

19. El acto administrativo (II): Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

20. La Coacción Administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La Coacción Administrativa directa. La vía de Hecho.

21. El procedimiento administrativo: Concepto, su regulación en el Derecho positivo, principios informadores. Dimensión temporal del procedimiento.

22. Especial referencia al procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

23. Las fases del procedimiento administrativo general: Iniciación: Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción: Alegaciones, prueba, informes y participación. Terminación.

24. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

25. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento administrativo sancionador.

26. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Principios de Responsabilidad Patrimonial. Concepto de indemnización.

27. Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial: General y Abreviado. Responsabilidad de las Autoridades y personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

28. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materias de subvenciones.

29. Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

30. El Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Principios generales y singularidades en el ámbito local. Referencia a la protección de datos.

31. Patrimonio de las Entidades Locales: Bienes que lo integran y alteración de su calificación.

32. Tráfico Jurídico de los Bienes: Adquisición, Enajenación, Permuta, Cesión Gratuita.

33. Utilización de los Bienes de Dominio Público y Utilización de los Bienes Patrimoniales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

34. El Reglamento General de Protección de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

2. Contratos del Sector Público: Calificación de los Contratos. Contratos Administrativos y Contratos Privados.

3. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público

4. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.
5. Del recurso especial.
6. Órganos de contratación: Competencias para contratar, responsable del contrato y perfil del contratante.
7. Aptitud para contratar con el Sector Público y su acreditación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones para contratar. Clasificación.
8. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión
9. Garantías exigibles en la contratación del sector público
10. Expediente de Contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
11. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales
12. El procedimiento Abierto.
13. El procedimiento Restringido.
14. Procedimientos con negociación
15. Diálogo competitivo
16. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.
17. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
18. Del Contrato de obras. Régimen Jurídico y Especialidades.
19. Del Contrato de Suministro. Régimen Jurídico y Especialidades.
20. Del Contrato de Servicios. Régimen Jurídico y Especialidades.
21. Organización administrativa para la gestión de la contratación.
22. El Urbanismo: Principios y Fines.
23. Régimen Urbanístico del Suelo en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía: Clasificación y Categoría de Suelo.
24. Régimen Urbanístico del Suelo No Urbanizable.
25. Régimen Urbanístico del Suelo Urbano y Urbanizable.
26. Ordenación del Territorio: Ordenación del Territorio en Andalucía. Los Instrumentos de Ordenación Urbanística.
27. Instrumentos de Planeamiento. Concepto y Clases. Especial referencia al Instrumento de Planeamiento del Municipio de Algarrobo.
28. Convenios Urbanísticos.
29. La Gestión Urbanística en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía: Los Sistemas de Actuación.
30. Sistemas de Compensación. Sistemas de Cooperación.
31. La Reparcelación. Régimen Jurídico de las Parcelaciones Urbanísticas y Proyectos de Urbanización.
32. El Patrimonio Público del Suelo.
33. Disciplina Urbanística. Concepto y Principios.
34. Licencias Urbanísticas: Concepto y Normas Generales. Alcance de la Licencia.
35. Actos sujetos a Licencia. Tipología de Licencias.
36. Procedimiento de Otorgamiento de la Licencia. I. Órgano competente para su otorgamiento, normas generales e inicio del procedimiento.
37. Procedimiento de Otorgamiento de la Licencia. II. Subsanción y mejora de las solicitudes. Informe Técnico y Jurídico. Resolución.
38. Especialidades del Procedimiento para actuaciones en Suelo No Urbanizable.
39. Régimen Jurídico de las Licencias Urbanísticas. Información y Publicidad en obra. Supuestos de Revisión. Caducidad y Suspensión.

40. La Inspección Urbanística: I. Naturaleza, Funciones y Fines de la Inspección. Los inspectores urbanísticos.
41. La Inspección Urbanística: II. Actas de Inspección.
42. Protección de la Legalidad Urbanística: Reglas Generales de Procedimiento. Actuaciones Previas.
43. Reacción de la Administración ante los actos sin licencia, orden de ejecución o contraviniendo sus condiciones.
44. Declaración de la situación de Asimilación a fuera de Ordenación.
45. Procedimiento Urbanístico Sancionador. Concepto y Principios generales del Derecho Sancionador. Relación entre la Protección de la Legalidad Urbanística y el Procedimiento Sancionador Urbanístico.
46. Concepto de Infracciones Urbanísticas. Consecuencias y procedimiento de Resarcimiento.
47. La Responsabilidad en las Infracciones Urbanísticas.
48. Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.
49. Reglas para la aplicación de la Responsabilidad Sancionadora y Sanciones.
50. Tipos básicos de Infracciones y sus Sanciones.
51. Prescripción en materia sancionadora.
52. Tipos Específicos en materia urbanística y sus sanciones.
53. Los Delitos Urbanísticos.
54. Régimen Jurídico de la Situación de Fuera de Ordenación.
55. Conservación de obras y construcción: Deber de Conservación de las obras de urbanización. Recepción de las Obras de Urbanización.
56. Plan General de Ordenación Urbanística de Villanueva del Rosario.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://villanuevadelrosario.sedelectronica.es>].

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 Alcalde 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, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villanueva del Rosario, 5 de septiembre de 2018.- El Alcalde, Juan Francisco González Lorca.