

## Ajuntament de Montserrat

*Bases reguladores de la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació per a arquitectes o aparelladors, administració especial, subgrup A2. [2019/6972]*

Expedient número: 3351/2019.

Procediment: convocatòria i proves de selecció (personal funcionari interí).

Assumpte: procés de creació d'una borsa de treball d'arquitectes tècnics de l'Ajuntament de Montserrat.

Document signat per: l'alcalde.

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció

### *Primera. Objecte de la convocatòria*

És objecte de les presents bases la cobertura de la vacant de la plaça d'arquitecte tècnic o aparellador de la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació, amb caràcter d'interinitat atés que concorren les següents raons: existència de places vacants que no es poden cobrir per funcionaris de carrera que les seues característiques són:

Grup	A2
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic mitjà
Denominació	Arquitecte tècnic o aparellador
Nre. de vacants	1
Titulació	Arquitecte tècnic, aparellador, graduat en Arquitectura Tècnica o equivalent
Funcions encomanades	Les assenyalades en els articles 170 i 171 del Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril. Les funcions pròpies i objecte de la carrera resultant com a responsabilitats generals: Programar i controlar les activitats urbanístiques de l'ajuntament mitjançant la realització i supervisió de projectes d'obres.
Sistema de selecció	Oposició

### *Segona. Condicions d'admissió d'aspirants*

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tindre la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tindre complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida d'aparellador, arquitecte tècnic o el grau d'Arquitectura Tècnica o equivalent, o haver finalitzat els estudis i abonat els drets corresponents per a la seua obtenció, o en condicions

## Ayuntamiento de Montserrat

*Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para arquitectos o aparejadores, administración especial, subgrupo A2. [2019/6972]*

Expediente número: 3351/2019.

Procedimiento: convocatoria y pruebas de selección (personal funcionario interino).

Asunto: proceso de creación de una bolsa de trabajo de arquitectos o arquitectas técnicos del Ayuntamiento de Montserrat.

Documento firmado por: el alcalde.

Bases que tienen que regir la convocatoria y el proceso de selección

### *Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de arquitecto técnico o aparejador de la plantilla de personal funcionario de esta corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones: existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera que sus características son:

Grupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico medio
Denominación	Arquitecto técnico o aparejador
Núm. de vacantes	1
Titulación	Arquitecto técnico, aparejador, graduado en Arquitectura Tècnica o equivalente
Funciones encomendadas	Las señaladas en los artículos 170 y 171 del Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril. Las funciones propias y objeto de la carrera resultante como responsabilidades generales: Programar y controlar las actividades urbanísticas del ayuntamiento mediante la realización y supervisión de proyectos de obras.
Sistema de selección	Oposición

### *Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente 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 encontrarse 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 cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en estos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida de aparejador, arquitecto técnico o el grado de Arquitectura Tècnica o equivalente, o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención,



d'obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. L'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent.

f) Estar en possessió del títol de Coneixements de Valencià C1 (grau mitjà) JQCV o equivalent, o realització i superació de prova de coneixements equivalent a aquest nivell.

#### *Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds*

En les instàncies (annex I), sol·licitant prendre part en la present convocatòria, que hauran d'estar degudament emplenades, manifestaran els/les aspirants que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que accepten en tots els seus punts les presents bases.

Les bases íntegres es publicaran en el DOCV, la seu electrònica d'aquest ajuntament, adreça (<https://www.montserrat.es>), portal de transparència (C. Recursos/C.4. R. H./C4.3. Processos de selecció de personal), i en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Les instàncies aniran dirigides a l'alcalde president d'aquest ajuntament, havent de presentar-se en el Registre General d'Entrada de l'ajuntament (plaça de l'Església, 1), o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, utilitzant-se model oficial que es facilitarà en el mateix ajuntament, dins del termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci en el BOP.

Per a ser admés/admesa serà suficient, a més de la instància, aportar l'abonament dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 60,00 euros conforme a l'ordenança reguladora per la taxa d'exàmens.

L'abonament haurà d'efectuar-se en el compte que té oberta aquesta corporació en el Banc de Santander, carrer de Salvador Seguí, número 6, de Montserrat: ES41 0030 3224 230870000271.

Fent constar el nom de l'interessat i la convocatòria a la qual es presenta, acreditant-se aquest amb el resguard original justificatiu de l'ingrés adherit a la instància. Els drets d'examen seran retornats, únicament, prèvia petició de la persona interessada, en el cas de ser exclosa del procés selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre part en aquest.

Els aspirants amb discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta d'aspirants.

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 15 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>), portal de transparència (C. Recursos/C.4. R. H./C4.3. Processos de selecció de personal), i en el tauler d'anuncis, per a major difusió s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el mateix lloc esmentat en el paràgraf anterior.

En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves / el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de dotze hores, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de quaranta-huit hores.

Les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'haja celebrat l'exercici anterior o en els que s'assenyalen en l'últim anunci, bastant aquesta exposició, en la data que s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

#### *Cinquena. Tribunal qualificador*

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente.

f) Estar en posesión del título de Conocimientos de Valenciano C1 (grado medio) JQCV o equivalente, o realización y superación de prueba de conocimientos equivalente a este nivel.

#### *Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes*

En las instancias (anexo I), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que tendrán que estar debidamente rellenas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases.

Las bases íntegras se publicarán en el DOCV, la sede electrónica de este ayuntamiento, dirección (<https://www.montserrat.es>), portal de transparencia (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal), y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las instancias irán dirigidas al alcalde presidente de este ayuntamiento, teniendo que presentarse en el Registro General de Entrada del ayuntamiento (Plaza de la Iglesia, 1), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, utilizándose modelo oficial que se facilitará en el mismo ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP.

Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, aportar el abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 60,00 euros conforme a la ordenanza reguladora por la tasa de exámenes.

El abono tendrá que efectuarse en la cuenta que tiene abierta esta corporación en el Banco de Santander, calle de Salvador Seguí, número 6, de Montserrat: ES41 0030 3224 230870000271.

Haciendo constar el nombre del interesado y la convocatoria a la cual se presenta, acreditándose el mismo con el resguardo original justificativo del ingreso adherido a la instancia. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en este.

Los aspirantes con discapacidad tendrán que hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempos y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://www.montserrat.es>), portal de transparencia (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal), y en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de diez días hábiles para se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el mismo lugar mencionado en el párrafo anterior.

En esta publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrán que realizarse todas las pruebas / el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, si procede, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los cuales se señalan en el último anuncio, bastando esta exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El nombre dels membres dels tribunals mai serà inferior a cinc; així mateix, la seua composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades.

El tribunal qualificador estarà compost de la manera següent:

– President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

Suplent: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

– Secretari: El secretari de la corporació o un funcionari de carrera en qui delegue. Actuarà també com a vocal, amb veu i vot.

Suplent: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria. Actuarà també com a vocal, amb veu i vot.

Vocals:

– Primer vocal: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

Suplent: Un funcionari de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

– Segon vocal: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

Suplent: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

– Tercer vocal: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

Suplent: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Montserrat o altres administracions locals, amb titulació igual o superior a l'exigida com a mínim en la present convocatòria.

Podran nomenar-se assessors del tribunal. El seu nomenament haurà de fer-se públic junt amb el del tribunal.

El tribunal de selecció serà col·legiat i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. Els membres del tribunal de selecció hauran de ser funcionaris que posseïsquen una titulació igual o superior a la requerida per al cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i almenys més de la meitat dels seus membres hauran de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El tribunal tindrà caràcter d'òrgan col·legiat. Tots els membres tindran veu i vot i la seua designació estarà basada en els principis d'especialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home de conformitat amb la normativa vigent. Els membres del tribunal hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran ser recusats quan concórreguen circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal quedarà facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procediment en tot allò no previst en les bases.

El tribunal que actue en aquestes proves selectives tindrà la categoria primera de les arrelades en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament. Així mateix, estan facultats per a resoldre les qüestions que puguen produir-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre adequat de les proves en tot el que no estiga previst en aquestes bases, i també per a fer la interpretació correcta de les bases d'aquesta convocatòria.

El personal de elecció o de designació 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco; así mismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará compuesto de la manera siguiente:

– Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

– Secretario: El secretario de la corporación o un funcionario de carrera en quien delegue. Actuará también como vocal, con voz y voto.

Suplente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria. Actuará también como vocal, con voz y voto.

Vocales:

– Primer vocal: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

– Segundo vocal: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

– Tercer vocal: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Suplente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montserrat u otras administraciones locales, con titulación igual o superior a la exigida como mínimo en la presente convocatoria.

Podrán denominarse asesores del tribunal. Su nombramiento tendrá que hacerse público junto con el del tribunal.

El tribunal de selección será colegiado y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal de selección tendrán que ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y al menos más de la mitad de sus miembros tendrán que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El tribunal tendrá carácter de órgano colegiado. Todos los miembros tendrán voz y voto y su designación estará basada en los principios de especialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre en conformidad con la normativa vigente. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento en todo aquello no previsto en las bases.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera de las recogidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuada de las pruebas en todo el que no esté previsto en estas bases, y también para hacer la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.





El secretari estendrà una acta de cada sessió, on farà constar les qualificacions dels exercicis, l'avaluació individualitzada dels mèrits de cada aspirant, en el cas del concurs, i també les incidències i les votacions que es produïsquen.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectisca el procés selectiu dut a terme.

Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes davant de l'òrgan superior jeràrquic que haja dictat la resolució impugnada, en el termini d'un mes, per mitjà de recurs d'alçada, a comptar des que les actuacions es van fer públiques, de conformitat amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podran interposar-se pels interessats els recursos d'alçada i potestatiu de reposició, que s'haurà de fonamentar en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos en els articles 47 i 48 de la Llei de Procediment.

L'oposició als restants actes de tràmit podrà al·legar-se pels interessats per a la seua consideració en el recurs interposat contra el decret d'alcaldia mitjançant el qual es procedisca a la contractació i constitució de borsa de treball i que pose fi al procediment.

Per a la resolució del recurs d'alçada l'òrgan competent sol·licitarà un informe al tribunal actuant, el qual, si és el cas, tornarà a constituir-se per aquest motiu, de conformitat amb el que estableixen aquestes bases. L'informe vincularà l'òrgan que ha de resoldre el recurs quan pretenga l'alteració de la proposta de nomenament.

Si es rebera al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o una altra circumstància relativa al desenrotllament de les proves durant la seua celebració, serà el tribunal el que decidirà sobre aquestes en la següent sessió, i ho consignarà en la corresponent acta, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recursos, que es regirà per les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

#### *Sisena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos* Procediment de selecció

El procediment de selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant oposició.

##### Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants. La puntuació de cadascun dels exercicis s'obtindrà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del tribunal.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal. L'ordre d'actuació dels aspirants serà el següent: data del registre general d'entrada.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

Primer exercici: Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts de la totalitat del programa que figura en l'annex d'aquestes bases, a través d'un qüestionari de 60 preguntes en forma de test amb 4 respostes alternatives de les quals una sola serà la correcta. La duració de la prova serà entre 60 i 90 minuts, a discreció de l'òrgan de selecció atenent la dificultat del qüestionari. Es puntuarà amb un màxim de 10 punts, quedant eliminats les i els aspirants que no obtinguen un mínim de 5 punts.

La qualificació del qüestionari es realitzarà aplicant la següent fórmula:

$$\text{Puntuació de l'exercici} = ((\text{NA}-\text{NE}/3) / \text{NP}) \times 10.$$

NA: nre. de preguntes respostes correctament (encerts).  
NE: nre. de preguntes respostes erròniament (errors).  
NP: nre. total de preguntes de l'exercici.

El secretario extenderá una acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante, en el caso del concurso, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que refleje el proceso selectivo llevado a cabo.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recorridas ante el órgano superior jerárquico a que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, por medio del recurso de alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas, de conformidad con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquier de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley de Procedimiento.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en el recurso interpuesto contra el decreto de alcaldía mediante el cual se proceda a la contratación y constitución de bolsa de trabajo y que pone fin al procedimiento.

Para la resolución del recurso de alzada el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, si es el caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. El informe vinculará al órgano que tiene que resolver el recurso cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Si se recibiera alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre estas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

#### *Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos* Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante oposición.

##### Fase de oposició:

La fase de oposició consistirà en la realització de 2 proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants. La puntuació de cada uno de los ejercicios se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: fecha del registro general de entrada.

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

Los candidatos tendrán que acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirà en la realització de una prueba de conocimientos referida a los contenidos de la totalitat del programa que figura en el anexo de estas bases, a través de un cuestionario de 60 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta. La duración de la prueba será entre 60 y 90 minutos, a discreción del órgano de selección atendiendo la dificultad del cuestionario. Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados las y los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = ((\text{NA}-\text{NE}/3) / \text{NP}) \times 10.$$

NA: núm. de preguntas respondidas correctamente (aciertos).  
NE: núm. de preguntas respondidas erróneamente (errores).  
NP: núm. total de preguntas del ejercicio.

L'òrgan de selecció confeccionarà el qüestionari de preguntes instantans abans de la celebració de la prova.

Segon exercici: Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics elegits per l'òrgan de selecció sobre el lloc a desenvolupar i referits al contingut de la secció «matèries específiques» de l'annex d'aquestes bases. El temps d'execució de l'exercici serà entre un mínim de dues hores i un màxim de quatre hores, a determinar amb caràcter previ per l'òrgan de selecció atesa la dificultat dels supòsits. El supòsit o supòsits pràctics podran incorporar preguntes específiques sobre el contingut del temari.

Les persones aspirants podran acompanyar-se de textos legals no comentats en qualsevol suport per a la realització de l'exercici.

La resolució dels supòsits pràctics podrà comportar la utilització d'eines informàtiques (programari), així com aplicacions de dibuix assistit per ordinador (Autocad o similars).

Es puntuarà amb un màxim de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguen un mínim de 10 punts.

Si es formula més d'un supòsit pràctic, la puntuació s'assignarà de manera proporcional. En aquest exercici es valorarà la formació i els coneixements generals, la claredat i ordre d'idees, la capacitat d'expressió escrita i, si escau, el coneixement i maneig de les aplicacions informàtiques assenyalades.

#### *Setena. Qualificació*

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis de la fase d'oposició.

Per a dirimir empats es tindran en compte els següents criteris en ordre decreixent:

– Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició i, en defecte d'això, en el segon exercici.

#### *Huitena. Relació d'aprovals, acreditació de requisits exigits i nomenament*

Una vegada acabada la qualificació els tribunals faran pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>), portal de transparència (C. Recursos/C.4. R. H./C4.3. Processos de selecció de personal), i en el tauler d'anuncis.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la relació d'aprovals en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>), portal de transparència (C. Recursos/C.4. R. H./C4.3. Processos de selecció de personal), i en el tauler d'anuncis, que reuneixen els requisits de capacitat i els exigits en la convocatòria (annex II).

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o d'aquesta es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia en la seua condició de direcció directa del personal, i es publicarà en la seu electrònica d'aquest ajuntament (<https://www.montserrat.es>), portal de transparència (C. Recursos/C.4. R. H./C4.3. Processos de selecció de personal), i en el tauler d'anuncis.

#### *Novena. Funcionament de la borsa de treball*

Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat..., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtinga un contracte de treball serà donat de baixa en la borsa, i una vegada que finalitze el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li corresponga en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passe a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, llevat que concórrega una de les següents circumstàncies:

– Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.  
– Malaltia greu que impedisca l'assistència al treball, sempre que s'acredite degudament.

El òrgan de selecció confeccionarà el cuestionario de preguntas instantanes antes de la celebración de la prueba.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos elegidos por el órgano de selección sobre el puesto a desarrollar y referidos al contenido de la sección «materias específicas» del anexo de estas bases. El tiempo de ejecución del ejercicio será entre un mínimo de dos horas y un máximo de cuatro horas, a determinar con carácter previo por el órgano de selección atendida la dificultad de los supuestos. El supuesto o supuestos prácticos podrán incorporar preguntas específicas sobre el contenido del temario.

Las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales no comentados en cualquier apoyo para la realización del ejercicio.

La resolución de los supuestos prácticos podrá comportar la utilización de herramientas informáticas (*software*), así como aplicaciones de dibujo asistido por ordenador (Autocad o similares).

Se puntuará con un máximo de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Si se formula más de un supuesto práctico, la puntuación se asignará de manera proporcional. En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, la capacidad de expresión escrita y, si procede, el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas señaladas.

#### *Séptima. Calificación*

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la fase de oposición.

Para dirimir empates se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

– Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, en su defecto, en el segundo ejercicio.

#### *Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez acabada la calificación los tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://www.montserrat.es>), portal de transparencia (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal), y en el tablón de anuncios.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://www.montserrat.es>), portal de transparencia (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal), y en el tablón de anuncios, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y excepto los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://www.montserrat.es>), portal de transparencia (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal), y en el tablón de anuncios.

#### *Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad..., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de ocupación en el puesto de trabajo de esta que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concorra una de las siguientes circunstancias:

– Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.  
– Dolencia grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.



– Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

*Desena. Incompatibilitats*

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

*Onzena. Incidències*

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, podran interposar els interessats un recurs de reposició previ al contenciós administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de València, a partir de l'endemà de publicació de l'anunci corresponent en el DOCV (art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En allò no previst en les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori.

Montserrat, 29 de juny de 2019.– L'alcalde: Josep M. Mas i Garcia.

– Ejercicio de cargo público representativo que impossibilita la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

*Décima. Incompatibilidades*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, si procede, 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 otra 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el DOCV (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En aquello no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Montserrat, 29 de junio de 2019.– El alcalde: Josep M. Mas i Garcia.

ANNEX I  
*Sol·licitud de la persona interessada*

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA	
NOM I COGNOMS	NIF

DADES A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS			
Mitjà de notificació			
Notificació electrònica Notificació postal			
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Adreça electrònica

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
<p><b>EXPOSE</b> Que, vista la convocatòria anunciada en el <i>Butlletí Oficial de la Província</i>, núm. ..., de data ..., en relació amb el procés de selecció per a conformar la borsa d'ocupació per a ARQUITECTE TÈCNIC O APARELLADOR, conforme a les bases publicades en el DOGV número ..., de data ...</p> <p><b>DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT</b> Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits en les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds</p> <p>Títols que declaree posseir:</p> <p>Per tot això, SOL·LICITE que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.</p>

Consentiment i deure d'informar els interessats sobre protecció de dades	
<input type="checkbox"/> He sigut informat que aquest ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat
Finalitat principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest ajuntament.
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional

Addicionalment:

<input type="checkbox"/> Preste el consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat.
Finalitat principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA
<p>Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes. ..., ... d ... de 20 ...</p> <p>El sol·licitant,</p> <p>Signat: ... ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE MONTSERRAT (VALÈNCIA)</p>

ANEXO I  
*Solicitud de la persona interesada*

<b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF	
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Dirección electrónica
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<p>EXPONGO</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, núm. ..., de fecha ..., en relación con el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR, conforme a las bases publicadas en el DOGV número ..., de fecha ...</p> <p>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD</p> <p>Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes</p> <p>Títulos que declaro poseer:</p> <p>Por todo esto, SOLICITO que, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>			
Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos			
<input type="checkbox"/> He sido informado que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
Responsable	Ayuntamiento de Montserrat		
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este ayuntamiento.		
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional		
Adicionalmente:			
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, lo acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.			
Responsable	Ayuntamiento de Montserrat.		
Finalidad principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.		
Legitimación	Consentimiento		
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias en terceros países.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional		
<b>FECHA Y FIRMA</b>			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertas. ..., ... de ... de 20 ...			
El solicitante,			
Firmado: ...			
ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTSERRAT (VALENCIA)			



## ANNEX TEMARI

### A) MATÈRIES GENERALS

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El seu significat. Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: principis generals i la seua organització.

Tema 4. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu. Terminació del procediment: el règim del silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat. L'execució forçosa dels actes administratius. Els recursos administratius. Classes: recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs de revisió. El recurs contenciós administratiu.

Tema 5. Règim local espanyol. Organització provincial. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

Tema 6. Organització municipal. L'alcalde i el Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern. L'organització complementària. Competències. Règim de sessions i acords de les corporacions locals.

Tema 7. Marc normatiu en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 8. La responsabilitat de l'Administració pública. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Classes de béns i règim jurídic. El domini públic. Concepte i naturalesa. Elements. Subjecte, objecte i destinació. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Ús i utilització. La concessió i reserva demanial. Cessió de béns: gratuïtes i oneroses.

Tema 10. Els contractes del sector públic. Legislació vigent en matèria de contractes. Objecte i àmbit d'aplicació. Delimitació dels tipus contractuals i el seu règim jurídic. Tramitació d'expedients. Els contractes en les administracions locals.

Tema 11. Els parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes. La revisió de preus.

Tema 12. La preparació dels contractes. Formes d'adjudicació. Elements del contracte. Alteracions contractuals. Compliment i incompliments dels contractes administratius.

### B) MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 13. Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana, aprovat per Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre. La seua relació amb l'urbanisme.

Tema 14. Valor del sòl, de les instal·lacions, construccions i edificacions. Criteris generals per a la valoració d'immobles. Valoració de sòl rural i de sòl urbanitzat.

Tema 15. Llei 5/2014, de 25 de juny, d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge de la Comunitat Valenciana (LOTUP) i modificacions vigents. L'ordenació urbanística en la LOTUP. Ordenació estructural i detallada. El règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Deures i drets dels propietaris en funció de la classificació del sòl.

Tema 16. Legislació en matèria de la conservació i protecció del patrimoni històric artístic. La legislació valenciana. Béns d'interés cultural. Béns de Rellevància Local. La incidència de la Llei de patrimoni en l'urbanisme. Règim d'aprovació de catàlegs i plans especials de protecció. La incidència en la concessió de llicències.

Tema 17. El Catàleg d'edificis protegits de Montserrat. Nivells de protecció i graduació de les intervencions.

Tema 18. L'execució del planejament. Supòsits bàsics que poden plantejar-se. Projecte d'urbanització. Assenyalament d'alineacions; casuística i metodologia.

Tema 19. Principals disposicions legals de caràcter sectorial amb incidència en l'ordenació territorial i urbanística del terme municipal de

## ANEXO TEMARIO

### A) MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: principios generales y su organización.

Tema 4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladores. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. Régimen local español. Organización provincial. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 6. Organización municipal. El alcalde y el Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales.

Tema 7. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y régimen jurídico. El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y reserva demanial. Cesión de bienes: gratuitas y onerosas.

Tema 10. Los contratos del sector público. Legislación vigente en materia de contratos. Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales y su régimen jurídico. Tramitación de expedientes. Los contratos en las administraciones locales.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Objeto, precio y cuantía de los contratos. La revisión de precios.

Tema 12. La preparación de los contratos. Formas de adjudicación. Elementos del contrato. Alteraciones contractuales. Cumplimiento e incumplimientos de los contratos administrativos.

### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13. Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana, aprobado por Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Su relación con el urbanismo.

Tema 14. Valor del suelo, de las instalaciones, construcciones y edificaciones. Criterios generales para la valoración de inmuebles. Valoración de suelo rural y de suelo urbanizado.

Tema 15. Ley 5/2014, de 25 de junio, de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana (LOTUP) y modificaciones vigentes. La ordenación urbanística en la LOTUP. Ordenación estructural y detallada. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios en función de la clasificación del suelo.

Tema 16. Legislación en materia de la conservación y protección del patrimonio histórico artístico. La legislación valenciana. Bienes de interés cultural. Bienes de relevancia local. La incidencia de la Ley de patrimonio en el urbanismo. Régimen de aprobación de catálogos y planes especiales de protección. La incidencia en la concesión de licencias.

Tema 17. El Catálogo de edificios protegidos de Montserrat. Niveles de protección y graduación de las intervenciones.

Tema 18. La ejecución del planeamiento. Supuestos básicos que pueden plantearse. Proyecto de urbanización. Señalamiento de alineaciones; casuística y metodología.

Tema 19. Principales disposiciones legales de carácter sectorial con incidencia en la ordenación territorial y urbanística del término muni-



Montserrat. Plans autonòmics i estatals que incideixen en l'ordenació territorial i urbanística del municipi de Montserrat.

Tema 20. El Pla general d'ordenació urbana del municipi de Montserrat. Determinacions. Sòl residencial de Montserrat. El seu desenvolupament urbanístic i normativa específica. Sòl industrial de Montserrat. El seu desenvolupament urbanístic i normativa específica.

Tema 21. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Contingut del projecte i documentació general del seguiment de l'obra. Documents bàsics de seguretat en cas d'incendi DB-SI. Document bàsic de Salubritat DB-HS. Exigències bàsiques d'estalvi d'energia. Document bàsic HE.

Tema 22. Regulació de l'accessibilitat en l'edificació i en els espais públics. Normativa estatal i autonòmica.

Tema 23. Soroll: Llei 37/2003, de 17 de novembre, del soroll. Llei 7/2002, de 3 de desembre, de la Generalitat Valenciana, de protecció contra la contaminació acústica. Decret 266/2004, de 3 de desembre, pel qual s'estableixen normes de prevenció i correcció de la contaminació acústica en relació amb activitats, instal·lacions, edificacions, obres i serveis. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de protecció contra el soroll DB-HR.

Tema 24. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació i les seues modificacions.

Tema 25. Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i foment de la qualitat de l'edificació (LOFCE) i Reglament de gestió de la qualitat en obres d'edificació (Decret 1/2015, de 9 de gener, de la Conselleria d'Infraestructures, Territori i Medi Ambient). Planificació del control. Llibre de gestió de qualitat de l'obra.

Tema 26. Decret 151/2009, de 2 d'octubre, del Consell, pel qual s'aproven les exigències bàsiques de disseny i qualitat en edificis d'habitatges i allotjament i les seues modificacions. Ordre de 7 de desembre de 2009, de desenvolupament del Decret 151/2009. Ordre 19/2010 de modificació de l'anterior.

Tema 27. Codi Tècnic de l'Edificació. Seguretat estructural: Fonaments (Document bàsic SE-C). Bases de càlcul i accions en l'edificació (Documents bàsics SE i SE-AE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat DB-SUA.

Tema 28. El deure de conservació dels edificis. Normativa reguladora. L'informe d'avaluació dels edificis; procedència i abast. Rehabilitació i estat ruïnós d'edificacions. Declaració legal de ruïna i els seus efectes.

Tema 29. L'activitat administrativa de control de la legalitat urbanística. Casuística. La llicència d'obres. El projecte d'obres. Classes i règim de concessió. Intervenció de l'Administració autonòmica.

Tema 30. La llicència de parcel·lació i segregació de parcel·les i solars. La seua relació amb la legislació sobre el cadastre.

Tema 31. La llicència d'ocupació i les seues classes. Primeres, segones i posteriors ocupacions.

Tema 32. Protecció de la legalitat urbanística. Generalitats. Inspecció. Administracions competents en matèria de disciplina urbanística.

Tema 33. Infraccions urbanístiques i procediment sancionador.

Tema 34. Edificació en el sòl no urbanitzable. Casuística. Procediments.

Tema 35. Autoritzacions d'usos i aprofitaments en el SNU. Intervenció de l'administració autonòmica.

Tema 36. Prevenció, qualitat i control ambiental d'activitats en la Comunitat Valenciana. Règim general d'intervenció administrativa ambiental. Instruments d'intervenció administrativa ambiental. Autorització ambiental integrada. Règim de llicència ambiental. Declaració responsable ambiental i comunicació activitats innòcues. Canvi de titularitat i emplaçament.

Tema 37. Espectacles públics. Espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics: normativa vigent. Disposicions generals. Llicències d'activitat i funcionament. Activitats extraordinàries i singulars o excepcionals. Instal·lacions eventuales, portàtils o desmuntables.

Tema 38. Decret 112/2012, de 26 de juny, pel qual es regula la producció i gestió dels residus de construcció i demolició. Obligacions del productor de residu de construcció i demolició.

Tema 39. Prevenció de riscos laborals.

Montserrat. Planes autonòmics y estatales que inciden en la ordenación territorial y urbanística del municipio de Montserrat.

Tema 20. El Plan general de ordenación urbana del municipio de Montserrat. Determinaciones. Suelo residencial de Montserrat. Su desarrollo urbanístico y normativa específica. Suelo industrial de Montserrat. Su desarrollo urbanístico y normativa específica.

Tema 21. Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido del Proyecto y documentación general del seguimiento de la obra. Documentos básicos de seguridad en caso de incendio DB-SI. Documento básico de Salubridad DB-HS. Exigencias básicas de ahorro de energía. Documento básico HE.

Tema 22. Regulación de la accesibilidad en la edificación y en los espacios públicos. Normativa estatal y autonómica.

Tema 23. Ruido: Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de protección contra la contaminación acústica. Decreto 266/2004, de 3 de diciembre, por el cual se establecen normas de prevención y corrección de la contaminación acústica en relación con actividades, instalaciones, edificaciones, obras y servicios. Código Técnico de la Edificación (CTE). Documento básico de protección frente al ruido DB-HR.

Tema 24. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación y sus modificaciones.

Tema 25. Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de ordenación y fomento de la calidad de la edificación (LOFCE) y Reglamento de gestión de la calidad en obras de edificación (Decreto 1/2015, de 9 de enero, de la Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente). Planificación del control. Libro de gestión de calidad de la obra.

Tema 26. Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consejo, por el cual se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de viviendas y alojamiento y sus modificaciones. Orden de 7 de diciembre de 2009, de desarrollo del Decreto 151/2009. Orden 19/2010 de modificación del anterior.

Tema 27. Código Técnico de la Edificación. Seguridad estructural: Cimientos (Documento básico SE-C). Bases de cálculo y acciones en la edificación (Documentos básicos SE y SE-AE). Documento básico de seguridad de utilización y accesibilidad DB-SUA.

Tema 28. El deber de conservación de los edificios. Normativa reguladora. El informe de evaluación de los edificios; procedencia y alcance. Rehabilitación y estado ruinoso de edificaciones. Declaración legal de ruina y sus efectos.

Tema 29. La actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Casuística. La licencia de obras. El proyecto de obras. Clases y régimen de concesión. Intervención de la Administración autonómica.

Tema 30. La licencia de parcelación y segregación de parcelas y solares. Su relación con la legislación sobre el catastro.

Tema 31. La licencia de ocupación y sus clases. Primeras, segundas y posteriores ocupaciones.

Tema 32. Protección de la legalidad urbanística. Generalidades. Inspección. Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística.

Tema 33. Infracciones urbanísticas y procedimiento sancionador.

Tema 34. Edificación en el suelo no urbanizable. Casuística. Procedimientos.

Tema 35. Autorizaciones de usos y aprovechamientos en el SNU. Intervención de la administración autonómica.

Tema 36. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana. Régimen general de intervención administrativa ambiental. Instrumentos de intervención administrativa ambiental. Autorización ambiental integrada. Régimen de licencia ambiental. Declaración responsable ambiental y comunicación actividades inocuas. Cambio de titularidad y emplazamiento.

Tema 37. Espectáculos públicos. Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: normativa vigente. Disposiciones generales. Licencias de actividad y funcionamiento. Actividades extraordinarias y singulares o excepcionales. Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.

Tema 38. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el cual se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor de residuo de construcción y demolición.

Tema 39. Prevención de riesgos laborales.



Tema 40. Disposicions de seguretat i salut en obres de construcció. Estudi de seguretat i salut. Pla de seguretat i salut. Coordinació de seguretat i salut en fase d'execució d'obres.

Tema 41. Patologies en l'edificació: fonamentacions, estructures, tancaments, revestiments i acabats. Patologies de les instal·lacions.

Tema 42. El manteniment de l'edificació pública. Característiques i metodologia en general.

Tema 43. Avantprojectes d'obres. Projectes d'obres. Instruccions per a l'elaboració de projectes. Classificació de les obres. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seua elaboració.

Tema 44. Preparació del contracte d'obra. Supervisió del projecte. Oficines de supervisió del projecte. Aprovació del projecte. Replanteig del projecte.

Tema 45. Execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tant alçat i obres a preu tancat.

Tema 46. Compliment del contracte d'obra: recepció i termini de garantia. Responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obra. Suspensió de la iniciació de l'obra. Causa i efecte de resolució.

Tema 47. El pressupost del projecte en les obres d'edificació pública. Costos directes i indirectes. Preus unitaris, auxiliars i descompostos. La justificació dels preus.

Tema 48. Implantació de l'ISO 9000, de sistemes de gestió de qualitat. Coneixement i desenvolupament del projecte. ISO 10006.

Tema 40. Disposiciones de seguridad y salud en obras de construcción. Estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución de obras.

Tema 41. Patologías en la edificación: fundamentaciones, estructuras, cierres, revestimientos y acabados. Patologías de las instalaciones.

Tema 42. El mantenimiento de la edificación pública. Características y metodología en general.

Tema 43. Anteproyectos de obras. Proyectos de obras. Instrucciones para la elaboración de proyectos. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración.

Tema 44. Preparación del contrato de obra. Supervisión del proyecto. Oficinas de supervisión del proyecto. Aprobación del proyecto. Replanteo del proyecto.

Tema 45. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Certificaciones y abonos por anticipado. Obras a tanto alzado y obras a precio cerrado.

Tema 46. Cumplimiento del contrato de obra: recepción y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra. Suspensión de la iniciación de la obra. Causa y efecto de resolución.

Tema 47. El presupuesto del proyecto en las obras de edificación pública. Costes directos e indirectos. Precios unitarios, auxiliares y descompuestos. La justificación de los precios.

Tema 48. Implantación de la ISO 9000, de sistemas de gestión de calidad. Conocimiento y desarrollo del proyecto. ISO 10006.