

Ajuntament de Montserrat

Bases i convocatòria del procés selectiu per a constituir una borsa de treball de personal administratiu, administració general, grup C, subgrup C1. [2019/9296]

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases, seguint el que es disposa en l'article 34.5 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, la creació d'una borsa d'ocupació per a tenir preparat un mecanisme que done cobertura legal a necessitats essencials que puguen sorgir, amb professionals que desenvolupen les seues funcions en la categoria professional enquadrada en:

Característiques de les places: personal funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, nivell 20 de complement de destinació.

Les places indicades estan adscrites a l'escala d'administració general, subescala administrativa, i les funcions que tenen encomanades són les establides en l'article 169.1.d) del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Segona. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb l'establert en l'article 53 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i en 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) Tenir 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 al compliment de les tasques.

c) Tenir compliments 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) Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic en Formació Professional (grau mitjà) o equivalent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

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 d'instàncies

Les bases íntegres es publicaran en el DOGV, la seua electrònica d'aquest ajuntament adreça <https://www.montserrat.es>, portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis.

Les sol·licituds (annex I) per a requerir prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça a la que s'opte, es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre electrònic general d'aquest ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà

Ayuntamiento de Montserrat

Bases y convocatoria del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal administrativo, administración general, grupo C, subgrupo C1. [2019/9296]

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollen sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de las plazas: personal funcionario de carrera, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 20 de complemento de destino.

Las plazas referidas están adscritas en la escala de administración general, subescala administrativa, y las funciones que tiene encomendadas son las establecidas en el artículo 169.1.d) del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, y 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 Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplimientos 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 a la ocupación pública.

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 que 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 a la ocupación pública.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico en Formación Profesional (grado medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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 instancias

Las bases íntegras se publicarán en el DOGV, la sede electrònica 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.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opte, se dirigirán al 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 20 días hábiles

de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Justificant del pagament de drets d'examen, que ascendeixen a la quantitat de 35 euros, i que hauran d'ingressar-se en el compte municipal del Banco de Santander, c/ Salvador Seguí, núm. 6 de Montserrat.

ES41 0030 3224 230870000271

S'hi farà constar el nom de l'interessat i la convocatòria a la qual es presenta.

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.

- *Curriculum vitae* de l'aspirant, per a valorar-lo en la fase de concurs.

- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Els mèrits al·legats per les persones participants haurien d'haver estat obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Només seran valorats els mèrits que els aspirants al·leguen en la sol·licitud.

Quarta. Admissió d'aspirants

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

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest ajuntament adreça <https://www.montserrat.es>, portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'haja celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un de nou.

Cinquena. Tribunal qualificador

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria.

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 es podrà ostentar 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.

En la mateixa resolució en què s'aprove la llista d'aspirants admesos i exclosos definitiva es fixarà la composició del tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració de l'exercici de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

La sol·licitud tindrà que ir acompanyada por:

- Fotocopia del NIF o, si procede, pasaporte.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 35 euros, y que tendrá que ingresarse en la cuenta municipal del Banco de Santander, c/ Salvador Seguí, núm. 6 de Montserrat.

ES41 0030 3224 230870000271

Haciendo constar el nombre del interesado y la convocatoria a la cual se presenta.

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.

- *Curriculum vitae* del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los méritos alegados por las personas participantes tendrían que haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Solo serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen en la solicitud.

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, 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 se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en 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. En esta publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas tendrán que hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata de este ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. 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 tendrá que 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 ocupación pública respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse 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.

En la misma resolución en que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos definitiva, se fijará la composición del tribunal calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes, así como el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

El tribunal calificador estará constituido por:



1. President: un funcionari de carrera d'habilitació de caràcter estatal, o del grup A, de l'Ajuntament.

2. Secretari: el de la corporació o funcionari d'aquesta en qui delegue, amb veu i vot.

3. Vocals:

Un funcionari de carrera de l'Ajuntament, amb experiència sobre les tasques a exercir en les places que se seleccionen nomenat per l'Alcaldia.

Un funcionari de carrera de l'Ajuntament responsable del respectiu servei nomenat per l'Alcaldia.

Un representant designat per la Generalitat Valenciana.

El tribunal podrà disposar de la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Sisena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El sistema de selecció consistent en la superació de les proves que s'establisquen en la corresponent convocatòria té per finalitat determinar l'aptitud de les persones aspirants en relació amb les funcions o tasques pròpies dels llocs de treball convocats.

Fase oposició:

La fase d'oposició consistirà en la realització de dues proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única; seran exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de selecció.

En qualsevol moment l'òrgan tècnic de selecció podrà requerir els opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, si no és possible, passaport o permís de conduir.

Finalitzada l'oposició, l'òrgan tècnic de selecció procedirà a valorar els mèrits i els serveis dels aspirants que hagen sigut considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

La pràctica de les proves serà eliminatòria, qualificant-se fins a un màxim de 15 punts, i seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 7,5 punts en cadascuna d'elles. La puntuació de cadascun dels exercicis s'obindrà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres de l'òrgan tècnic de selecció.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà segons l'ordre alfabètic dels cognoms.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar un qüestionari tipus test, de respostes alternatives, de 50 preguntes, sobre el temari de matèries comunes i específiques (com a màxim el 20 % del total seran de matèries comunes, i com a màxim el 90 % del total seran sobre matèries específiques) que es determina en l'annex II d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant el període de 60 minuts, referent al programa que figura en l'annex II de les bases de la convocatòria.

Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen. La fórmula de correcció serà:

Respostes correctes netes = nombre d'encerts - (nombre d'errades/3).

Establides les respostes correctes netes es convertiran en puntuacions finals mitjançant una distribució proporcional.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, i seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 7,5 punts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

1. Presidente: un funcionario de carrera de habilitación de carácter estatal, o del grupo A, del Ayuntamiento.

2. Secretario: el de la corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

3. Vocales:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento, con experiencia sobre las tareas a ejercer en las plazas que se seleccionan nombrado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento responsable del respectivo servicio nombrado por la Alcaldía.

Un representante designado por la Generalitat Valenciana.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

La abstención y la 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El sistema de selección, consistente en la superación de las pruebas que se establezcan en la correspondiente convocatoria, tiene por finalidad determinar la aptitud de las personas aspirantes en relación con las funciones o tareas propias de los puestos de trabajo convocados.

Fase oposición:

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

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

En cualquier momento el órgano técnico de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Finalizada la oposición, el órgano técnico de selección procederá a valorar los méritos y los servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La pràctica de les proves serà eliminatòria, qualificándose hasta un máximo de quince puntos (15), siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 7,5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

El orden de actuación de los aspirantes será según el orden alfabético de los apellidos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, de respuestas alternativas, de 50 preguntas, sobre el temario de materias comunes y específicas (como máximo el 20 % del total serán de materias comunes, y como máximo el 90 % del total serán sobre materias específicas) que se determina en el anexo II de estas bases, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, durante el período de 60 minutos, en lo referente al programa que figura en el anexo II de las bases de la convocatoria.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirà a desenvolupar dos supòsits pràctics, a triar entre tres supòsits presentats pel tribunal sobre les matèries incloses en el temari, en el termini màxim de dues hores, que versaran obligatòriament sobre matèries específiques de l'annex II. Per al desenvolupament d'aquest exercici, els aspirants podran servir-se dels textos legals (no comentats) que estimen convenients.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no arriben als 5 punts.

Fase de concurs

No tindrà el caràcter d'eliminadori i es valoraran exclusivament els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants juntament amb la instància amb una puntuació màxima de 5 punts, conformement al següent barem:

1. Experiència professional. Màxim 2 punts.

1.a. Serveis prestats en l'administració local en places de la categoria i cometes que es convoca, amb independència del règim jurídic en què s'haja prestat. Per cada mes complet de servei, 0,05 punts.

1.b. Serveis prestats en l'administració pública diferent de l'anterior en places de la categoria i cometes que es convoca, amb independència del règim jurídic en què s'haja prestat. Per cada mes complet de servei, 0,04 punts.

1.c. Serveis prestats en l'empresa privada en places de la categoria i cometes que es convoca, amb independència del règim jurídic en què s'haja prestat. Per cada mes complet de servei, 0,03 punts.

2. Cursos de formació. Màxim 2 punts.

Es tindran en compte exclusivament aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb temes de caràcter general de l'administració pública o amb les funcions a exercir, que hagen sigut organitzats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionaris, per universitats o qualsevol altre curs homologat per l'IVAP, així com cursos impartits per la Generalitat Valenciana, organismes oficials, organitzacions sindicals dins de plans de formació contínua o cursos homologats per l'Ajuntament. Queden exclosos els d'informàtica.

La valoració s'efectuarà, segons la duració, conformement a la següent escala:

- De 100 o més hores: 0,30 punts.
- De 75 o més hores: 0,25 punts.
- De 50 o més hores: 0,20 punts.
- De 25 o més hores: 0,15 punts.
- De 15 o més hores: 0,10 punts.

3) Idiomes comunitaris:

Es puntuarà fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,40 punts per curs o la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent a títol expedit per la universitat o escola oficial d'idiomes.

Determinada la puntuació obtinguda per cada aspirant en aquesta fase de concurs, se sumará l'obtinguda en la fase d'oposició, a l'efecte de determinar la puntuació definitiva.

Setena. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

Huitena. Relació d'aprovat i acreditació de requisits exigits

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en la seua electrònica d'aquest ajuntament, adreça <https://www.montserrat.es>, portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal] i en el tauler d'anuncis.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que, si escau, s'hagueren presentat, s'elevarà a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprove la constitució de la borsa amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar en la seua electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguen requerides per a contractar-les, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.

Consistirà a desenvolupar dos supòsits pràctics, a elegir entre tres supòsits presentats pel tribunal sobre les matèries incloses en el temari, en el plazo màxim de dos horas, que versarán obligatòriament sobre matèries específiques del anexo II. Para el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán servirse de los textos legales (no comentados) que estimen convenientes.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no lleguen a los 5 puntos.

Fase de concurso

No tendrá el carácter de eliminatorio y se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la instancia con una puntuación máxima de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Máximo 2 puntos.

1.a. Servicios prestados en la administración local en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio, 0,05 puntos.

1.b. Servicios prestados en la administración pública diferente del anterior en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio, 0,04 puntos.

1.c. Servicios prestados en la empresa privada en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio, 0,03 puntos.

2. Cursos de formación. Máximo 2 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o con las funciones a ejercer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de planes de formación continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. Quedan excluidos los de informática.

La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,30 puntos.
- De 75 o más horas: 0,25 puntos.
- De 50 o mis horas: 0,20puntos.
- De 25 o mis horas: 0,15 puntos.
- De 15 o mis horas: 0,10 puntos.

3) Idiomas comunitarios:

Se puntuará hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,40 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente a título expedito por la universidad o escuela oficial de idiomas.

Determinada la puntuación obtenida por cada aspirante en esta fase de concurso, se sumará la obtenida en la fase de oposición, a efectos de determinar la puntuación definitiva.

Séptima. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez acabada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en 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.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que si proce-de se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelatión definitivo de aspirantes, que tendrá que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde tendrá que permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



– Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol administració pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, conforme la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant a la que li correspon el nomenament no és nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà la següent candidata que haja superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seues dades personals i del compromís de confidencialitat amb ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

Novena. Funcionament de la borsa d'ocupació

1. Les persones integrants de les borses d'ocupació ocuparan el lloc de treball de la llista que els corresponga, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució; haurà d'aparèixer, al costat del número del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

2. Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la borsa d'ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no-discriminació.

3. La renúncia justificada a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació, però ocasionarà un canvi de posició del lloc de treball, dins d'aquesta, i passaran a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la borsa d'ocupació:

– Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

– Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos.

– L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les borses d'ocupació en què es trobara la persona afectada.

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

4. Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, i seran responsables que estiguen actualitzades en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificació de recepció o el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fora possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 09.00 i les 14.00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest número en el servei corresponent, i es traslladarà immediatament un informe escrit al secretari de la corporació perquè en tinga coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que reba proposta de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, llevat de circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Les persones integrants de la borsa d'ocupació que finalitzen el nomenament ofert per l'Ajuntament, passaran a formar part de la borsa, i ocuparan l'últim lloc de treball corresponent de la borsa d'ocupació.

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

7. La borsa d'ocupació degudament actualitzada estarà publicada de forma permanent en la seua electrònica municipal.

– Declaración responsable de no ejercer puesto de trabajo retribuido en cualquier administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante a la cual le correspondiera el nombramiento no fuera nombrada, bien por dejación o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Así mismo, se informará a los aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de trabajo de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, teniendo que aparecer, junto al número del puesto de trabajo ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia justificada a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo pero ocasionará un cambio de lugar del puesto de trabajo, dentro de esta, pasando a ocupar el último puesto de trabajo como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Ocupación:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamente hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

– La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en este puesto del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recibo, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirà a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedarà anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, tendrá que proceder a la aceptación o rechazo de esta, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofrecido por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de trabajo correspondiente de la bolsa de empleo.

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

7. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Deu. Incidències

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

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que haja sigut obtingut pels aspirants. Notificada aquesta, el termini perquè s'hi presenten serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició, previ al contenciós administratiu en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera estimar més convenient a dret.

En el no previst en les bases serà d'aplicació el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, 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; 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; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

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			

Diez. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado este, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a 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, en 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 del Contencioso-Administrativo de València, o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

ANEXO I

Solicitud de la persona interesada

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y apellidos		NIF	
DATOS A efectos de NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrònica			
Notificación postal			
DIRECCIÓN			
Código postal	Municipio	Província	
Teléfono	Móvil	Fax	Dirección electrònica
OBJETO DE LA SOLICITUD			

EXPOSE

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de la Província de València* número..., de data ..., en relació amb el procés de selecció per conformar la borsa d'ocupació per a administratius, administració general, conforme a les bases publicades en el DOGV número ... de data ...

DECLARA SOTA LA SEUA RESPONSABILITAT

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.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

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 per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal esmentat.

Consentiment i deure d'informar als 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 adicional

Adicionalment:

<input type="checkbox"/> Preste el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzades 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 adicional.

DATA I FIRMA

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes. ..., ... de ... de 20 ...

El sol·licitant,
Firmat:

ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONTSERRAT
(VALÈNCIA)

EXPONGO

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* núm. ..., de fecha ..., en relación con el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para administrativos, administración general, conforme a las bases publicadas en el DOGV número ... de fecha ...

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

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.

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 les 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, la 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 les correspondan, tal como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA

Declara bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. ..., ... de ... de 20 ...

El solicitante,
Firmado: ...

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTSERRAT
(VALENCIA)

ANNEX II

I. Matèries comunes

II. Matèries específiques:

1. Relacionades amb el jutjat de pau, padró d'habitants, estadística, etc.

2. Relacionades amb llicències, urbanisme i contractació local.

3. Relacionades amb la hisenda local i la comptabilitat pública.

Temari administratiu

I. Matèries comunes

I.1. El procediment administratiu: concepte i classes. La seua regulació en el dret positiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.

I.2. Dimensió temporal del procediment. Els procediments especials, reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals; la potestat sancionadora i altres procediments.

I.3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

I.4. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic-administratiu.

II. Matèries específiques

II.1.1. El Poder Judicial: Principis constitucionals. Organització judicial a Espanya. Organització dels jutjats de pau. Mitjans materials dels jutjats de pau. Mitjans personals: jutge de pau, secretaris dels jutjats de pau menors de 7.000 habitants.

II.1.2. La justícia de pau: conceptes generals. Actuacions del jutge de pau en l'àmbit jurisdiccional civil. El judici verbal. Actuacions del jutge de pau en l'àmbit jurisdiccional penal. Actuacions del jutge de pau com a delegat del Registre Civil.

II.1.3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població, especial referència a l'empadronament.

II.1.4. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

II.1.5. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El seu patrimoni privat.

II.1.6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

II.2.1. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.

II.2.2. La responsabilitat de l'administració pública: evolució històrica i situació actual.

II.2.3. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i la responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

II.2.4. La legislació estatal i autonòmica sobre règim del sòl i ordenació urbana. El planejament urbanístic: significat i classes de plans. Procediment d'elaboració i aprovació. Efectes de l'aprovació dels plans. Execució dels plans. La classificació del sòl.

II.2.5. Planejament urbanístic valencià. Els programes: actuacions integrades i aïllades. L'agent urbanitzador. El sòl no urbanitzable: les categories i els seus diferents usos. Declaració d'interès comunitari. Parcel·lacions i divisions, o segregacions de finques o terrenys en sòl no urbanitzable.

II.2.6. La intervenció en l'edificació i ús del sòl: les llicències. Intervenció administrativa en defensa del medi ambient: les activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses.

II.3.1. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

II.3.2. Estudi especial dels ingressos tributaris: impost, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

II.3.3. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

II.3.4. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Montserrat, 25 de setembre de 2019.– L'alcalde: Josep M. Mas i Garcia.

ANEXO II

I. Materias comunes

II. Materias específicas:

1. Relacionadas con el juzgado de paz, padrón de habitantes, estadística, etc.

2. Relacionadas con licencias, urbanismo y contratación local.

3. Relacionadas con la hacienda local y la contabilidad pública.

Temario administrativos

I. Materias comunes

I.1. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

I.2. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales, reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

I.3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

I.4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.

II. Materias específicas

II.1.1. El poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. Organización de los juzgados de paz. Medios materiales de los juzgados de paz. Medios personales: juez de paz, secretarios de paz menores de 7.000 habitantes.

II.1.2. La justicia de paz: conceptos generales. Actuaciones del juez de paz en el ámbito jurisdiccional civil. El juicio verbal. Actuaciones del juez de paz en el ámbito jurisdiccional penal. Actuaciones del juez de paz como delegado del Registro Civil.

II.1.3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

II.1.4. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

II.1.5. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Su patrimonio privado.

II.1.6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

II.2.1. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

II.2.2. La responsabilidad de la administración pública: evolución histórica y situación actual.

II.2.3. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y la responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalides de los contratos. Extinción de los contratos.

II.2.4. La legislación estatal y autonómica sobre régimen del suelo y ordenación urbana. El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

II.2.5. Planeamiento urbanístico valenciano. Los programas: actuaciones integradas y aisladas. El agente urbanizador. El suelo no urbanizable: las categorías y sus diferentes usos. Declaración de interés comunitario. Parcelaciones y divisiones, o segregaciones de fincas o terrenos en suelo no urbanizable.

II.2.6. La intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

II.3.1. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

II.3.2. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

II.3.3. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

II.3.4. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Montserrat, 25 de septiembre de 2019.– El alcalde: Josep M. Mas i Garcia.