



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA

13968 PLAZA TÉCNICO MEDIO EN ARQUITECTURA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14/12/2017, se aprobaron las bases que a continuación se redactan:

“Bases para la provisión de una plaza de Técnico Medio en Arquitectura de la Escala de Administración Especial (Personal Funcionario), Subescala Técnica, vacante en el Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Técnico Medio en Arquitectura vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La plaza está clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica (Grupo A-2, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso) y dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

La provisión de esta plaza se efectuará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; RDL 781/86 de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de Junio; RD 364/95 de 10 de Marzo, por el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como por las Bases de la presente convocatoria.



Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de extracto de esta convocatoria también se publicará en el B.O.E. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones generales de los aspirantes

A.- Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes, y mantenerlos en su caso en el momento de toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Comunidad Europea, o cumplir con lo establecido en el estatuto Básico del empleado Público al respecto del acceso a determinados sectores de la función pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad legal de jubilación.
- d) Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá poseer la credencial que acredite su homologación. Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.
- e) No padecer enfermedad, ni estar afectados por la limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.
- f) No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos con resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer las funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a inhabilitado/a. en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



B) Todos los requisitos a que se refiere la base Segunda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo, y en su caso en el momento de la toma de posesión.

Tercera. De las instancias

Las instancias en que se solicite tomar parte en este concurso-oposición, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, según el modelo del anexo II.

La presentación de instancias deberá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento (plaza España, 1. CP 03360), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.
- c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Para ser admitido deberá aportarse justificante del abono de los derechos de examen. La tasa por concurrencia en procesos selectivos se fija en Cincuenta euros (50 €).

- d) Deberá relacionarse en la instancia los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos no relacionados en la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso.

La documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia (compulsados) previstos en la convocatoria será aportada por los/as aspirantes junto con la instancia de solicitud.

- e) Igualmente los/as aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los/las aspirantes). Asimismo, deberán comprometerse al cumplimiento del acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Valenciana y del resto del ordenamiento jurídico. El aspirante también indicará que acepta íntegramente y de forma incondicional las



Bases Regulatoras y que se compromete a cumplir la totalidad de obligaciones establecidas en las mismas.

f) Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias y, en el plazo máximo de diez días hábiles, el Alcalde – Presidente dictará resolución en la que se hará pública la composición del Tribunal Calificador. Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta última resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Callosa de Segura. En esta resolución, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión. Contra esta resolución se podrá presentar una reclamación en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación en el la página web municipal y en el tablón de anuncios. Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la resolución de la Alcaldía que apruebe la lista definitiva, que también se hará pública. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, por lo que se refiere a la subsanación y mejora de la solicitud. Ello no obstante, y en caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refiera la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud del número del D.N.I.
- El pago de la tasa.

Quinta. De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del tribunal calificador

El Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en las bases generales aprobadas, estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o grupo superior.



- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

- 3 funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, con titulación igual o superior a la exigida y pertenecientes al mismo grupo o grupo superior.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

Todos los miembros del tribunal contarán con voz y voto.

La Junta de Personal propondrá un vocal más un suplente a Alcaldía.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, requiriéndose la presencia del presidente y del secretario o en su caso, de quienes le sustituyan. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La secretaria del tribunal calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.



Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por La Secretaria del tribunal calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

Sexta. Sistema de selección.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Si el número de aspirantes fuese lo suficientemente numeroso podrán ser convocados a cada uno de los ejercicios por cupos, pudiéndose desarrollar exámenes con supuestos o temas distintos.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente, y con ello no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web municipal, con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.



El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas.

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos.

I.- Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder por escrito cinco preguntas de desarrollo medio propuestas por el Tribunal, de la Parte General del Temario (Anexo I: temas 1-20, ambos inclusive).

El tiempo máximo de ejecución será de 2 horas. Se valorará especialmente en este ejercicio, la forma de redacción, exposición y el nivel de formación general.

A juicio del Tribunal, se podrá acordar la lectura de dicho ejercicio por los aspirantes en sesión pública ante el mismo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

II.- Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito que podrá consistir en varios apartados, un supuesto teórico práctico, a elección del aspirante de entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre la Parte Específica del Temario del Anexo I (temas 21-60 ambos inclusive) y que guarde relación con las tareas y cometidos propios de los puestos a desempeñar, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio que no podrá exceder de tres horas.



Dichos supuestos serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será leído por los/as aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

La calificación global de dicho ejercicio será de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 10 puntos.

III.- Calificación de los ejercicios. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

IV.- Publicidad. Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

B. FASE DE CONCURSO.

Consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud de participación, y que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los/as aspirantes.

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Esta fase se puntuará con un máximo de 20 puntos.



No tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO.

I.- Experiencia profesional.

a) Se valoraran en este apartado los siguientes méritos:

a.1) Experiencia en obras de rehabilitación. A razón de 0,10 puntos por cada 100.000,00 euros de obra – hasta un máximo de 2 puntos.

a.2) Experiencia en obra nueva de edificación de carácter público – hasta un máximo de 2 puntos. – A razón de 0,05 puntos por cada 100.000,00 euros obra.

a.3) Experiencia en obra nueva de edificación de carácter privado – hasta un máximo de 0,5 puntos – A razón de 0,05 puntos por cada 100.000,00 euros obra.

a.4) Experiencia en empresa como encargado de valoración y compras – hasta un máximo de 0,5 puntos. A razón de 0,05 puntos por cada mes.

a.5) Por la participación en proyectos urbanísticos, planes generales y parciales de ordenación urbana y unidades de actuación – hasta un máximo de 2 puntos. A razón de 0,2 puntos por actuación.

b) Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Callosa de Segura en puestos del mismo grupo y subgrupo de titulación de la Escala o Cuerpo, Subescala, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado.

El periodo de tiempo valorado en un apartado no podrá volver a valorarse en el otro. A dichos efectos, se valorará, en cada caso, por el apartado en el que resulte una mayor puntuación para los aspirantes.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 7 puntos.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios:



Cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación que guarden relación con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, hasta un máximo de 8 puntos, a razón de 4 puntos por cada uno de estos títulos.

A estos efectos, y en el caso, de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida para acceso al proceso selectivo la titulación correspondiente al grupo superior. La titulación tomada como requisito no será objeto de puntuación en el presente apartado.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

- De 15 a 50 horas, 0,50 puntos.
- De 51 a 75 horas, 1'00 punto.
- De 76 a 100 horas, 1'50 puntos.
- Más de 100 horas, 2,00 puntos .

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 3 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

IV.- Entrevista.- La entrevista se valorará hasta un máximo de 2 puntos y versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.



V.- Calificación.- A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

Séptima. Publicidad de la lista de aprobados/as.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.callosadesegura.es).

El Tribunal remitirá esta relación a la Presidencia de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguno/a de los/as aspirantes presentados a la/s plaza/s convocada/s reúnen las condiciones mínimas necesarias podrá declarar desierta la convocatoria.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que ha superado la convocatoria un número de aspirantes superior a las vacantes convocadas.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

El concursante seleccionado presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del de la publicación de la lista de calificaciones, los documentos siguientes:



- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- c) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- e) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, el/la concursante deberá someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- f) Si el/la concursante ha hecho valer su condición de persona con discapacidad, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspiran.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

Cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, al aspirante propuesto por el tribunal calificador.

Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante nombrado, dentro del plazo de 10 días naturales, contados desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, deberá tomar posesión.



Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

Novena. Impugnación

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

- A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.
- B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de dos meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado la resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.



A N E X O I: TEMARIO (*)

I.- Parte General:

TEMA 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

TEMA 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

TEMA 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

TEMA 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

TEMA 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias

TEMA 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación

TEMA 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

TEMA 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

TEMA 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

TEMA 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

TEMA 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración



TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

TEMA 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

TEMA 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

TEMA 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

TEMA 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

TEMA 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de 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

TEMA 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

II.- Parte Específica:

TEMA 21: Evolución histórica de la normativa hasta la vigente Ley del Suelo.

TEMA 22: Clasificación del suelo según la normativa de la Comunidad Valenciana.

TEMA 23: Planes urbanísticos en la Comunidad Valenciana.

TEMA 24: Áreas de reparto, transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico.

TEMA 25: Estatuto de la propiedad del suelo según la Ley urbanística.

TEMA 26: Ley de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.

TEMA 27: Ley 5/2014, de 25d de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana.

TEMA 28: Objeto, clasificación, zonas en Suelo No Urbanizable.

TEMA 29: Autorizaciones de usos y aprovechamientos en Suelo No Urbanizable.

TEMA 30: Actividades sujetas a declaración de interés comunitario en Suelo No Urbanizable.



TEMA 31: Instrumentos de intervención administrativa ambiental a los que deben sujetarse las instalaciones o actividades susceptibles de afectara la seguridad, a la salud de las personas o al medio ambiente en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

TEMA 32: Apertura de establecimientos públicos y de la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas

TEMA 33: Apertura establecimientos comerciales.

TEMA 34: Festejos taurinos. Legislación aplicable.

TEMA 35: Normas reguladoras del Patrimonio Cultural Valenciano. Legislación aplicable.

TEMA 36: Normas generales y régimen sobre carreteras, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 37: Normas generales y régimen sobre aguas, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 38: Normas generales y régimen sobre espacios naturales, concurrencia de competencias. Legislación aplicable.

TEMA 39: Evaluación y Prevención de los Riesgos relativos a las obras de construcción.

TEMA 40: Código técnico de la edificación. Concepto y ámbito de aplicación. Contenido del C.T.E. Documentos reconocidos. Contenidos del proyecto.

TEMA 41: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio (DB-SI). Propagación interior y exterior.

TEMA 42: El Código Técnico de la Edificación: Documento básico de seguridad en caso de incendio(DB-SI. Evacuación del edificio.

TEMA 43: El Código Técnico de la Edificación: Documento básico de seguridad en caso de incendio (DB-SI). Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 44: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA).

TEMA 45: El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Protección frente al Ruido (DB-HR).

TEMA 46: Accesibilidad urbanística y arquitectónica en las ciudades. Normativa existente. Eliminación de barreras urbanísticas y arquitectónicas.

TEMA 47: Protección de la legalidad urbanística: Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística. Inspección urbanística.



TEMA 48: Protección de la legalidad urbanística: Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias.

TEMA 49: Deber de conservación y rehabilitación de los inmuebles y su límite. Ordenes de ejecución de obras de conservación. Situación legal de ruina.

TEMA 50: El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar en la Comunidad Valenciana.

TEMA 51: Actividad administrativa de planeamiento urbanístico: la ordenación estructural.

TEMA 52: Actividad administrativa de planeamiento urbanístico: la ordenación pormenorizada.

TEMA 53: La ordenación urbanística del municipio de Callosa de Segura; El vigente Plan General de Ordenación Urbana: Redes primarias, clasificación y calificación del suelo, zonas del suelo urbano, tipologías edificatorias.

TEMA 54: Ordenanza Reguladora de Usos de la Vía Pública en Callosa de Segura.

TEMA 55: Regulación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnilla, andamios y otras instalaciones análogas, así como la apertura de calas, zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública de Callosa de Segura.

TEMA 56: Regulación de la tasa por licencia de apertura de establecimientos en Callosa de Segura.

TEMA 57: Regulación de la tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública en Callosa de Segura.

TEMA 58: Ordenanza de Callosa de Segura sobre ordenación del medio rural.

TEMA 59: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por otorgamiento de Licencias Municipales de Ocupación en Callosa de Segura.

TEMA 60: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencias urbanísticas en Callosa de Segura.

(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislatura vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II

Instancia para participar en la Convocatoria de una plaza de Técnico Medio en Arquitectura en el Ayuntamiento de Callosa de Segura,

D./Dña. _____ provisto de DNI/NIE número _____, con domicilio efectivo de residencia en _____, C.P. _____ localidad _____, Teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONE: Conociendo las Bases Específicas para la provisión de una plaza de Técnico Medio en Arquitectura, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento:

1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria, comprometiéndome al acto de acatamiento de la Constitución, y en su caso, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico.

2.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Reguladoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

3.- Que procedo a la aportación de la siguiente documentación (según base tercera):

Por tanto, SOLICITO la participación en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico Medio en Arquitectura, vacante en la plantilla de funcionarios



de este Ayuntamiento, para lo cual aporta la documentación solicitada en la presente convocatoria.

Callosa de Segura, a de de 201_.

Firmado:

El/la aspirante

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Callosa de Segura, en Diciembre de dos mil diecisiete.

El Alcalde

(documento firmado digitalmente)