

MUNICIPIS

Ajuntament de Montserrat

2025/11987 Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a cobrir la plaça de personal funcionari de carrera, arquitecte tècnic, administració especial, tècnic mitjà, grup A, subgrup A2, per oposició.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia 2810/2025 de data 03/10/2025, les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça de personal funcionari Arquitecte Tècnic, Administració Especial, Tècnic Mitjà Grup A Subgrup A2 per oposició, s'obri un termini de presentació de sol·licituds que serà de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seua electrònica d'aquest Ajuntament: <https://www.montserrat.es>, portal de transparència [C.Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Procesos de selección de personal], i en el Tauler d'anuncis.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, 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 el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no 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 què puga exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Montserrat, 3 d'octubre de 2025.—La secretària, Mercedes Buendía Blanco.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (Expedient 11329/2025)

1. OBJECTE DE LES BASES I FUNCIONS

L'objecte d'aquestes bases és establir les normes per les quals s'ha de regir el procés per a la selecció d'un funcionari o funcionària de carrera en la categoria següent:

- Tècnic o tècnica mitjà/ana d'administració especial **arquitecte/a tècnic/a**
- Plaça núm. 210.0 de la plantilla de personal.
- Grup: A2
- Naturalesa: funcional de carrera, article 9 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Haurà de passar un període de prova de 3 mesos, previ a la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera, llevat que haja ocupat la plaça ofertada a l'Ajuntament de Montserrat.
- Sistema selectiu: oposició.
- Torn: lliure.
- Titulacions vàlides per optar a la plaça: títol universitari de Arquitectura Tècnica, Grau en Arquitectura Tècnica o equivalent.
- Nivell de complement de destinació: 24
- Oferta d'ocupació pública: BOPV núm. 99 de data 24/05/2023

Les funcions a desenvolupar per la plaça ofertada seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball i qualsevol altra funció descrita d'aplicació per al seu lloc.

La realització de les proves selectives per a funcionaris de carrera d'Arquitectura Tècnica enquadrats en el grup A2, implicarà sempre la constitució d'una nova borsa de treball. Aquesta borsa possibilitarà el nomenament interí en llocs de treball d'arquitecte tècnic per algun dels següents motius:

1. Substituir empleats/des amb dret a reserva de llocs de treball.
2. Substituir empleats/des amb permisos de maternitat o paternitat.
3. Substituir empleats/des excedents per cura de familiars.



4. Per cobrir temporalment vacances, permisos o llicències legalment conferides.
5. Per a substitució del personal en situació d'incapacitat temporal.
6. Per atendre excessos o acumulacions de tasques.
7. L'execució de programes d'ocupació temporal.

La borsa de treball que es constituïska tindrà una vigència inicial de quatre (4) anys, comptats a partir de l'aprovació de la llista definitiva d'aspirants o des de la seua constitució formal, segons escaiga. Abans de la finalització d'aquest període, l'Ajuntament podrà acordar expressament la pròrroga de la borsa per anualitats, justificant la necessitat i motivant tal decisió, per un màxim de dos (2) anys addicionals.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment present caldrà que les persones aspirants reunisquen les condicions següents:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre per a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tindre setze anys complits i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat o separada, 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 funcionariat; o, en el cas de personal laboral, per a exercir funcions similars a les que exercia en el lloc del qual haguera causat separació o inhabilitació. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que en el seu estat impedisca l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.
- e) Estar en possessió del títol anteriorment exposat, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'haurà de comptar amb l'homologació oficial corresponent.
- f) Estar en possessió del títol de Nivell C1 de coneixements de valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalent. Qui no ho



acredite, haurà de realitzar i superar un exercici de coneixements de valencià del mateix nivell. Aquelles persones que, el darrer any, hagueren superat aquesta prova en anteriors processos selectius d'aquest ajuntament, queden exemptes de realitzar-la.

Aquests requisits hauran de posseir-se com a data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se en el moment de la formalització del contracte laboral.

3. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en l'article 37.1, en les proves presents seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories incloses s'acreditaran, en el seu cas, mitjançant dictamen vinculant expedit per equip multiprofessional competent que haurà de ser emés amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

L'òrgan de selecció establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a les persones aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A l'efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i a l'efecte que l'òrgan de selecció puga valorar la procedència o no de la concessió del demanat, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant així, de forma fefaent, les circumstàncies permanents de diversitat funcional que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases íntegres es publicaran en el BOP, 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. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOCV.

La convocatòria del procediment de selecció s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Montserrat, la publicació de la qual en el BOE determinarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds. En la seu electrònica de l'Ajuntament de Montserrat s'habilitarà un tràmit específic per a aquest procediment, que simplificarà els tràmits per a les persones interessades i al qual es podrà accedir mitjançant certificat digital.



- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

-Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

-Còpia de l'ingrés de la Taxa per Concurrencia a les Proves Selectives que ascendeix a la quantitat de 60,00 euros que a continuació s'indiquen i que s' haurà d' ingressar al compte corrent de l' Ajuntament al Banc de Santander. [ES41 0030 3224 230870000271] Fent constar el nom de l' interessat i la convocatòria a la qual es presenta.

—Les persones aspirants hauran de complimentar la **declaració responsable** que trobaran en el tràmit electrònic.

S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 60 € conforme a l'ordenança reguladora per la taxa per drets d'exàmens. S'estableix una bonificació del 50% sobre la tarifa establida, si el subjecte passiu justifica, dins de qualsevol data del termini de presentació de sol·licituds, que és desocupat per un període superior a sis mesos, la qual cosa acreditarà mitjançant la presentació de la targeta de demandant d'ocupació del LABORA.

No es consideraran vàlids els pagaments realitzats fora del termini de presentació de sol·licituds, que s'obri després de la publicació de la convocatòria.

Segons l'article 26.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets per participar en el procés quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat o la interessada, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el BOE de la convocatòria del procés de selecció.**



7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

A) CALENDARI DE LES PROVES I ORDRE D'ACTUACIÓ

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves selectives s'anunciarà en el BOP i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montserrat, juntament amb la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

Una vegada començades les proves selectives els successius anuncis i incidències es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montserrat, així com en el local on s'hagen realitzat les actuacions.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de la qual comence per la lletra que corresponga al sorteig vigent en el moment de la convocatòria (publicat en el DOGV o en el BOE segons procedisca).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, llevat del cas de força major degudament justificat i apreciat lliurement per l'òrgan de selecció, que haurà de presentar-se per la persona aspirant mitjançant registre general d'entrada amb documentació acreditativa. La no presentació de la persona aspirant en el moment de la seua crida a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius i, per tant, la seua exclusió del procés selectiu.

Entre l'acabament d'un exercici i el començament del següent haurà de transcórrer un període mínim de 72 hores i un màxim de 45 dies naturals.

B) DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà d'una fase d'oposició, de caràcter obligatori i un període de pràctiques.

Fase d'oposició (màxim 100 punts)

Primer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà en una prova tipus test, de contestació de preguntes que versaran sobre el temari contingut en l'annex I (matèries comunes i específiques). Constarà de 50 preguntes més 5 preguntes de reserva per si alguna és anul·lada, amb quatre opcions per cada pregunta de les quals una serà la correcta.



El temps mínim serà de 70 minuts, l'OTS podrà modificar el temps. Serà necessària l'obtenció de 15 punts per superar l'exercici. En la correcció d'aquest exercici es penalitzarà per cada error amb un terç del valor de resposta correcta, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = \frac{\text{Encerts} - \frac{\text{Errors}}{n-1}}{\text{Nombre de preguntes}} \times 30$$

n = nombre de respostes alternatives

Segon exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà en la realització per escrit, en forma expositiva que implique redacció de resposta breu, de 10 preguntes comunes per a totes les persones aspirants, sobre les matèries contingudes en el programa contingut en l'annex I, cadascuna de les quals es valorarà de conformitat amb el que l'OTS indique al costat de l'enunciat de les preguntes. La valoració de cada pregunta serà atenent la claredat, estructura i plantejament, coneixement del tema, l'ordre, profunditat, coherència, aplicació de la legislació vigent, la resolució i la composició.

El temps mínim serà de 90 minuts, l'OTS podrà modificar el temps indicat. Serà necessària l'obtenció de 15 punts per superar l'exercici. Per a la correcció d'aquest exercici, l'OTS podrà disposar la seua lectura pública i formular tantes preguntes com considere necessàries per aclarir els aspectes desenvolupats.

Tercer exercici. Obligatori i eliminatori (màxim 40 punts)

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics proposats per l'OTS o bé la realització d'un supòsit pràctic plantejat amb respostes curtes o alternatives, relacionades amb les matèries de l'annex I, ja siga amb equips informàtics o en paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, les dades extretes, el resultat, els passos per arribar al resultat i la legislació aplicada en el seu cas. L'OTS fixarà els criteris de qualificació abans de l'inici de la prova i posarà en coneixement dels opositors la valoració individual de les preguntes en el seu cas.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal no comentats que consideren oportuns i que comporten amb si, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, que no siguen programables ni financeres, si així ho decidira



L'OTS. L'OTS podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan considere que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Serà necessària l'obtenció de 20 punts per superar l'exercici.

El temps mínim serà de 90 minuts i l'OTS podrà ampliar-lo d'acord amb la complexitat del supòsit.

Quart exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova de coneixement de valencià amb un nivell similar al C1 de JQCV; l'exercici constarà de dues parts, una a continuació de l'altra, sense descans entre ambdues; obligatòria i eliminatòria per a aquells aspirants que no disposen del títol de nivell C1 de coneixements de valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalent.

Fase de pràctiques. (apte/no apte)

Aquesta fase consistirà en la realització de pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Finalitzada la fase d'oposició i establida la classificació corresponent en ordre a la puntuació assolida (suma dels exercicis de la fase d'oposició), la persona aspirant que resulte nomenada TMAE Arquitecte/a Tècnic/a de l'Ajuntament de Montserrat «en pràctiques» passarà a realitzar la fase de pràctiques tutoritzades.

L'Ajuntament fixarà la data d'incorporació per a la realització de les pràctiques, que tindran una durada de tres mesos, en el departament corresponent, sota la supervisió i control de la persona tutora designada a l'efecte.

Per aprovar les proves selectives i obtindre, en conseqüència, el nomenament definitiu caldrà superar la fase de pràctiques tutoritzades. S'emetrà informe quan falten 15 dies per a la finalització de les pràctiques favorable o desfavorable pel tutor.

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta fase les persones aspirants que hagen ocupat una plaça similar i hagen desenvolupat les funcions corresponents al lloc de treball en l'Ajuntament de Montserrat, en règim funcional interí durant un període superior a un any en els darrers quatre anys, prèvia petició en el moment de presentació de les instàncies.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant tindrà la condició de funcionària o funcionari en pràctiques de la nova categoria, sense ocupar lloc de treball.



A efectes retributius, la persona aspirant haurà d'optar, a l'inici del període durant el qual tindrà la condició de funcionària o funcionari en pràctiques, per una de les alternatives recollides en l'article 2 del Reial decret 456/1986, de 10 de febrer. Transcorregut el període de pràctiques cessarà com a funcionari en pràctiques, a l'espera del nomenament de funcionari de carrera en cas de ser apte en aquest període.

C) ACTES DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

La Secretaria de l'Òrgan tècnic de selecció alçarà acta de totes les sessions que faça, i s'hauran de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montserrat aquelles que afecten les persones participants directament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions; aquestes al·legacions hauran de presentar-se mitjançant registre general d'entrada, i indicaran de forma clara la part contra la qual s'al·lega i el motiu de l'al·legació.

Les actes de resolució d'al·legacions no permetran la presentació de noves al·legacions i requeriran la presentació de recurs administratiu d'alçada o contenciós administratiu.

D) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació final del procediment selectiu estarà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició, sobre un total de 100 punts.

Els casos d'empat es dirimiran per l'ordre establert a continuació:

- Primer, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- Segon, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
- Tercer, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.

Si encara persistira l'empat, en cas d'existir en el corresponent cos infrarepresentació de persones d'algun dels sexes, es primarà el sexe subrepresentat a fi de garantir la paritat de dones i homes.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

La suma de les puntuacions obtinguda en la fase d'oposició del procés determinarà la relació de persones aprovades. L'òrgan tècnic de selecció alçarà acta i es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montserrat i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions per errors materials, de fet o aritmètics



Transcorregut el termini d'al·legacions del paràgraf anterior, sense que hi haja al·legacions o resoltes les presentades, l'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de caràcter vinculant sense que, en cap cas, puga aprovar-se ni declarar-se que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montserrat i es notificarà a l'interessat/da.

La persona aspirant proposada aportarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Montserrat els següents documents acreditatius que posseeix les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria:

- a) Còpia del document nacional d'identitat o documentació acreditativa de la identitat.
- b) Còpia autenticada del títol acadèmic referit a les base o justificant d'haver abonat els drets per a la seua expedició. En el supòsit d'haver invocat un títol equivalent als exigits, haurà d'acompanyar-se un certificat expedit per l'organisme competent que acredite l'esmentada equivalència. Si aquests documents estigueren expedits després de la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies, haurà de justificar el moment en què van concloure els estudis.
- c) Certificat mèdic original acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibilita el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria a què s'accedeix, expedit per un col·legiat o col·legiada en exercici. Les persones aspirants que hagen fet valer la seua condició de persona amb discapacitat hauran de presentar certificació expedida pels òrgans competents que acredite la seua condició, així com la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponents.
- d) Certificat d'antecedents penals que acredite no haver estat separat o separada, 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 funcionariat.
- e) Certificat de titularitat del compte bancari.

Si la persona aspirant nomenada haguera tingut durant els quatre últims anys una relació d'interinitat en un lloc ofertat, amb una durada igual o superior a un any, podrà demanar quedar exempta de la realització de les pràctiques tutoritzades.



Qui, dins del termini indicat i llevat dels casos de força major, no presentara la seua documentació o no reunira els requisits exigits, no podrà ser nomenat o nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguera pogut incórrer per falsedat en la instància en què demane formar part en la convocatòria. En aquest cas, el tribunal formularà proposta addicional a favor de qui seguisca en l'ordre de puntuació, sempre que haja superat totes les proves exigits.

9. FORMACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzades les proves selectives, l'Òrgan Tècnic de Selecció proposarà la formació d'una borsa de treball integrada per totes les persones aspirants que, havent aprovat el segon exercici no obtingueren plaça, es confeccionarà un llistat per ordre de puntuació de la suma dels exercicis realitzats i aprovats (és a dir, primer es posaran per ordre de puntuació tots aquells que hagen aprovat el tercer exercici i posteriorment aquells que van suspendre aquest tercer exercici).

En el cas d'empat, l'ordre s'establirà en funció de la major puntuació en l'exercici pràctic, si persisteix, en favor del sexe infrarepresentat en la categoria, i si continua, la persona de major edat.

L'Òrgan Tècnic de Selecció proposarà a l'Alcaldia Presidència l'aprovació de l'esmentada borsa de treball que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest ajuntament, i les crides d'aquesta borsa es realitzaran mitjançant notificació electrònica.

10. RECURSOS I DESISTIMENT

Contra les bases presents i la corresponent convocatòria, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar o bé recurs de reposició potestatiu davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Montserrat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el BOPV, 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 bé recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de l'esmentada publicació, 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 se n'haja produït la desestimació per silenci.



Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent. En qualsevol moment, sempre abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

11. NORMATIVA APLICABLE

En allò no previst en aquestes bases cal atènyer-se al que disposa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, amb l'abast bàsic de la Disposició Final Primera (RDPM).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (LFPV).
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova 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.

12. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DADES PERSONALS. LLEI ORGÀNICA 3/2018 DE 7 DE DESEMBRE (LOPDGDD)

L'Ajuntament de Montserrat amb domicili a l'avinguda Blasco Ibáñez, núm. 51 de Montserrat (València), és responsable del tractament de les dades personals i es podrà dirigir a aquest mitjançant carta a aquest domicili o seu electrònica.

La finalitat del tractament de les dades és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Montserrat.



Aquest tractament elabora perfils en base a les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per determinar persones admeses i/o excloses del procés.

Les dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicades per l'Ajuntament de Montserrat sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos.

Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la seua tramitació i en la resta de supòsits previstos per la llei.

La legitimació per realitzar aquest tractament està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al o la responsable del tractament.

Les dades personals seran conservades durant el període establert pel tractament, la legislació aplicable i els requeriments aplicables a la conservació d'informació per part de l'Administració Pública.

L'Ajuntament de Montserrat podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat i/o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'opose expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents pertinents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir-li a la persona interessada.

No es realitzen transferències internacionals de dades.

Drets: Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i, en el seu cas, retirada del consentiment prestat, dirigint una sol·licitud a l'Ajuntament de Montserrat, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, bé a través d'instància en seu electrònica o correu postal al registre d'entrada. Així mateix, les persones interessades poden adreçar-se a l'Autoritat de Control per reclamar els seus drets.



Annex I Temari

MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis fonamentals, drets i deures: la seua garantia i suspensió. L'organització territorial de l'Estat. Distribució de competències Estat Comunitats Autònomes. L'Administració Local a la Constitució.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: Les Corts Generals. L'elaboració de les lleis. El Govern i Administració. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura i principis fonamentals. Drets dels valencians i valencianes.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: La Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Altres institucions: Síndic de Greuges. Sindicatura de comptes.

Tema 5. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: títol preliminar, objecte de la Llei; títol I, el principi d'igualtat; títol II, polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 6. Règim Local. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local: Disposicions generals. Territori i població. Competències i serveis. Personal al servei de les entitats locals.

Tema 7. Règim Local. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local: Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Organització de l'Ajuntament de Montserrat.

Tema 8. Dret administratiu general. Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: disposicions generals sobre els procediments administratius. Els interessats en el procediment. Capacitat i concepte d'interessat.

Tema 9. Dret administratiu general. Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: acte administratiu, requisits, validesa i eficàcia dels actes administratius. Obligació de resoldre. Disposicions generals. Termes i terminis.

Tema 10. Dret administratiu general. Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: el procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i resolució. Execució dels actes. Recursos administratius.



Tema 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic: òrgans col·legiats. La competència. Abstenció i recusació. Els convenis administratius. El funcionament electrònic del sector públic.

Tema 12. Hisenda pública: principis constitucionals. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: principis generals. Ordenances fiscals. Tributs dels municipis. Altres ingressos dels municipis. Pressupost i modificacions pressupostàries

Tema 13. Funció pública. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: adquisició i pèrdua relació del servei.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 14. Marc legal en matèria de sòl i urbanisme: Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana: principis generals. Decret legislatiu 1/2021, de 18 de juny, del Consell d'aprovació del text refós de la Llei d'ordenació del territori, urbanisme i paisatge: principis generals.

Tema 15. El pla general estructural i els plànols d'ordenació detallada. Programes de reforma interior. Plans parcials. Estudis de detall. Catàlegs i plans especials.

Tema 16. El programa d'actuació integrada: objectius del Programa d'Actuació Integrada. Modalitats de gestió d'actuacions urbanístiques. Execució dels programes d'actuació integrada: Disposicions generals. Càrregues dels programes d'actuació integrada.

Tema 17. El programa d'actuació aïllada: Iniciativa. Contingut documental. Formes de gestió. Règim de terrenys subjectes a una actuació aïllada.

Tema 18. Condició jurídica de solar. Règim d'edificació dels solars. Deure d'edificar. Deure de dotació de serveis urbanístics bàsics i d'incorporació de mesures d'integració paisatgística.

Tema 19. Inspecció periòdica d'edificacions. L'Informe d'avaluació de l'edifici d'ús residencial (IEE-CV): obligació de la seua realització, contingut i eficàcia. Potestat procediments de caràcter sancionador. Terminis límit per a la seua elaboració i registre.

Tema 20. El deure de conservar i rehabilitar. Límit del deure normal de conservació. Ordres d'execució d'obres: obligacions de l'Ajuntament i adopció de mesures en cas d'incompliment. Ordres d'adaptació a l'entorn.



Tema 21. Situació de ruïna i intervenció en edificis catalogats: la declaració de ruïna i els seus efectes. Amenaça de ruïna imminent: intervenció municipal, adopció de mesures i responsabilitats. Intervenció en àmbits o edificis catalogats. Pèrdua o destrucció d'elements catalogats. Edificacions fora d'ordenació. Situacions semiconsolidades: concepte, tractament i deures urbanístics.

Tema 22. Normes generals per a la gestió territorial en el sòl no urbanitzable: característiques generals de les construccions i edificacions. Ordenació d'usos i aprofitaments en el sòl no urbanitzable. Actes d'ús i aprofitament en el medi rural.

Tema 23. Actuacions promogudes pels particulars en sòl no urbanitzable. Activitats, actes d'ús i aprofitament en el sòl no urbanitzable subjectes a llicència municipal sense la prèvia declaració d'interés comunitari. Activitats que requereixen declaració d'interés comunitari. Règim de la declaració d'interés comunitari

Tema 24. Actes subjectes a llicència. Actuacions no subjectes a llicència. Llicència d'obres i usos provisionals: supòsits, terminis i condicions. Llicències d'intervenció: contingut i abast de la intervenció municipal. Llicències urbanístiques. Intervenció municipal: contingut, condicions, procediment i terminis de l'atorgament de les llicències. Procediment atorgament llicències. Silenci administratiu. Caducitat de les llicències.

Tema 25. Actuacions subjectes a declaració responsable. Obres subjectes a declaració responsable acompanyades de certificat emés per entitats col·laboradores de l'administració municipal en la verificació de les actuacions urbanístiques. La declaració responsable per a l'execució d'obres de reforma d'edificis, construccions o instal·lacions i obres menors: condicions, documentació exigida i els seus efectes. Obligacions de les empreses subministradores de serveis.

Tema 26. Obres executades sense llicència o disconformes amb aquesta: supòsits d'obres en curs. Supòsit d'obres acabades i termini de caducitat de l'acció. Requeriment de legalització. Règim de les edificacions una vegada transcorregut el termini per dictar l'ordre de restauració de la legalitat urbanística.

Tema 27. Restauració de la legalitat urbanística: de les mesures a adoptar segons el cas. Adopció de mesures cautelars. Procediment i terminis. Supòsits de suspensió d'execució de l'ordre

Tema 28. L'Agència Valenciana de Protecció del Territori

Tema 29. Suspensió i revisió de llicències: revisió d'ofici de llicències o ordres d'execució. Impugnació autonòmica de llicències municipals.



Tema 30. Administracions competents en disciplina urbanística. Inspecció urbanística: Concepte i competències. Personal adscrit a la Inspecció urbanística. L'acta d'inspecció.

Tema 31. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Agent de l'edificació. Concepte. El promotor. El projectista. El constructor. El director d'obra. El director de l'execució de l'obra. Les entitats i els laboratoris de control de qualitat de l'edificació. Els subministradors de productes. Els propietaris i els usuaris.

Tema 32. La Llei 3/2004, de 30 de juny, de la Generalitat, d'ordenació i foment de la qualitat de l'edificació (LOFCE): Requisits bàsics de l'edificació. El projecte i les seues fases. Direcció facultativa. Documents a elaborar en fase d'execució. L'acta de replanteig: objecte, agents que hi intervenen i contingut. La terminació de les obres: el certificat final d'obres i la seua recepció.

Tema 33. Decret 12/2021, de 22 de gener, del Consell de regulació de la declaració responsable per a la primera ocupació i successives de vivendes. Declaració responsable de primera ocupació: Supòsits i documentació. Declaracions responsables parcials. Declaració responsable de segona ocupació: supòsits i documentació. Supòsits d'edificacions existents que no tinguen títol habilitant d'ocupació anterior.

Tema 34. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil: de les diferents classes de servituds. De les maneres d'extingir-se les servituds. De la servitud de llums i vistes.

Tema 35. Ordre de 7 de desembre de 2009, de la Conselleria, per la qual s'aproven les condicions de disseny i qualitat en desenvolupament del Decret 151/2009 (DC-09): condicions de funcionalitat.

Tema 36. La Llei 6/2014, de 25 de juliol, de la Generalitat, de prevenció, qualitat i control ambiental d'activitats a la Comunitat Valenciana: l'Informe urbanístic municipal.

Tema 37. La Llei 6/2014, de 25 de juliol, de la Generalitat, de prevenció, qualitat i control ambiental d'activitats a la Comunitat Valenciana; Règim de la llicència ambiental; Règim de declaració responsable ambiental. Règim de comunicació d'activitats innòcues.

Tema 38. La Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

Tema 39. La Llei 12/2012, de 26 de desembre, de mesures urgents de liberalització del comerç i de determinats serveis.



Tema 40. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.

Tema 41. Decret 65/2019, de 26 d'abril, del Consell, de regulació de l'accessibilitat en l'edificació i en els espais públics: l'accessibilitat en l'edificació i l'accessibilitat en els espais públics urbanitzats.

Tema 42. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: normes de contractació en les entitats locals. Classes, règim jurídic, formes de tramitacions i procediments de licitació. Els PCAP i PPT. La licitació i adjudicació dels contractes. Modificació i extinció de contractes. Tipus de contractes.

Tema 43. El règim legal de les valoracions en el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Reglament de Valoracions.

Tema 44. El Codi tècnic de l'edificació (CTE). Disposicions generals. Característiques i estructura del CTE. Responsables de l'aplicació del CTE.

Tema 45. CTE. Normativa bàsica de protecció en cas d'incendi (DB-SI).

Tema 46. CTE. Normativa bàsica de seguretat d'utilització. DB-SUA.

Tema 47. CTE. Normativa bàsica de salubritat (DB-HS).

Tema 48. CTE. Normativa bàsica de protecció front del soroll. DB-HR.

Tema 49. Decret 12/2021, de 22 de gener, del Consell, de regulació de la declaració responsable per a la primera ocupació i successives d'habitatges.

Tema 50. Decret 10/2023, de 3 de febrer, del Consell, de regulació de la gestió de la qualitat en obres d'edificació.

Tema 51. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.

Tema 52. Gestió dels residus sòlids de construcció i demolició.

Tema 53. El Pla General d'Ordenació Urbana del municipi de Montserrat.

Tema 54. Normativa autonòmica sobre patrimoni històric i cultural. Classificació dels béns. Obligacions de les entitats locals. Els béns d'interés cultural i rellevància local a Montserrat



Tema 55. El sòl urbà sotmés al règim de les actuacions integrades. La problemàtica del sòl urbà semiconsolidat en el municipi.

Tema 56. La xarxa de sanejament en el terme municipal de Montserrat. Ordenança municipal d'abocaments.

Tema 57. Depuració d'aigües residuals. Estacions depuradores d'aigües residuals de Montserrat.

Tema 58. Afeccions que incideixen en la planificació territorial i urbanística: carreteres, ferrocarrils, domini públic hidràulic, espais naturals protegits, instal·lacions elèctriques, etc. Les servituds aeronàutiques.

Tema 59. Ordenança municipal de captació solar per a usos fotovoltaics i estalvi d'aigua potable.

Tema 60 Decret Llei 14/2020, de 7 d'agost, del Consell, de mesures per a accelerar la implantació d'instal·lacions per a l'aprofitament de les energies renovables per l'emergència climàtica i la necessitat de la urgent reactivació econòmica..

