



## **ANUNCIO**

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2022, aprobó la Convocatoria de Bases específicas que han de regir el Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto/a superior para el Ayuntamiento de Monforte del Cid.

Régimen jurídico: Funcionario interino. Grupo de clasificación A, subgrupo A1. Concurso-oposición libre.

El texto íntegro de las Bases en es que se transcribe a continuación:

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A SUPERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID**

#### **BASE PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo de personal Arquitecto/a Superior, para ocupar con carácter temporal como funcionario/a interino/a, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas cuando se den alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, que son:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4º del artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

El puesto está dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

A efectos informativos, el puesto a cubrir inicialmente, según catálogo de puestos de trabajo, será el siguiente:

ARQUITECTO/A: Reservado a funcionario, escala Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Superior, Grupo A1, Nivel 28, Complemento específico 10.629,66 euros, correspondiente a un 50% de jornada.





Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- Dentro del campo de sus competencias realizará proyectos, informes, dictámenes, peritaciones, valoraciones, homologaciones, direcciones de obra, coordinaciones de seguridad y salud, estudios de impacto ambiental, actas de inspección técnica de edificios, etc.
- Coordinación de los trabajos de mantenimiento en los edificios municipales; Redacción de planes de mantenimiento. Preparación de contratos de mantenimiento con empresas externas.
- Emisión de certificados energéticos de edificios municipales.
- Conservación de la edificación privada. Realización de inspecciones e informes sobre el estado de conservación de los edificios, así como los que resulten necesarios para tramitación de los expedientes de declaración de ruina y de los de imposición a los propietarios de la realización de obras de conservación y mantenimiento, así como en la ejecución subsidiaria de las mismas.
- Realización de proyectos utilizando Sistemas de Información Geográfica, para los diferentes aspectos de la actividad urbanística municipal.
- Emisión de informes ambientales y territoriales estratégicos, de los documentos de planeamiento municipal, adecuados a su categoría profesional y en los que el órgano ambiental y territorial sea el propio ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la LOTUP.
- Emisión de informes para la tramitación de expedientes sencillos que incorporen estudios de integración paisajística.
- Redacción de proyectos de obras para intervenciones de conservación, mantenimiento o reforma de edificios municipales.
- Dirección de obras, o dirección de la ejecución de obras y, en su caso, coordinación en seguridad y salud, de obras en las áreas de su competencia, tanto en las ejecutadas por administración directa, como en obras que se contraten para su ejecución en edificios municipales.
- Expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística. Realización de inspecciones, informes y valoraciones, necesarios para su tramitación.
- Realización de valoraciones urbanísticas para expedientes de compraventa, permuta, expropiación forzosa, o cualquier otro en que aquella se requiera.
- Emisión de informes relativos al otorgamiento, denegación o control de licencias de apertura de establecimientos, industrias clasificadas, espectáculos públicos y actividades recreativas, sin perjuicio de los reservados a otros facultativos, al servicio del Municipio.
- Colaboración con los demás técnicos municipales en la organización de las actividades de la brigada de obras.
- Colaboración en aquellas actuaciones en que se requiera su intervención, para la gestión urbanística municipal, por parte del responsable del departamento.
- Planificación y control de las acciones de mantenimiento conductivo y preventivo de las instalaciones, edificios y centros municipales.





- Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de sus competencias y todas aquellas designadas por sus superiores en el cumplimiento de las funciones descritas en estas bases.
- Proponer e impulsar todas aquellas medidas dirigidas a mejorar y garantizar la debida conservación y seguridad de las infraestructuras municipales en el área de sus competencias.
- Tramitación de subvenciones relacionadas con temas propios de su área.
- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y/o servicios en las instalaciones y centros municipales.
- Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes.
- Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.
- Impulsar y seguir las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos, así como controlar las subvenciones de su competencia concedidas al Ayuntamiento de Santa Pola.
- Velar por el cumplimiento de las leyes de prevención de riesgos laborales así como proponer e impulsar todas aquellas medidas dirigidas a mejorar y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores relacionados con las áreas de sus competencias.
- Asistencia y asesoramiento en materia de sus competencias a la Alcaldesa y Concejales Delegados.
- Atención a la ciudadanía y gestión de reclamaciones en el área de sus competencias.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldesa-Presidenta relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

#### **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida**

- a) Acreditar los requisitos que se indican en las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 220, de fecha 19/11/2019, apartado 2.- "Requisitos de los aspirantes".
- b) Estar en posesión de la titulación de arquitecto/a o grado universitario en arquitectura más el master que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto (mínimo de 360 créditos ECTS: 300 en el grado y 60 en el master) o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, según establecen las directivas comunitarias.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.





Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

#### **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debiendo presentarse conforme al modelo que se recoge en el ANEXO II de estas bases. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación. Se presentarán en el plazo de 10 DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, se acompañarán los documentos señalados en las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 220, de fecha 10/11/2021, apartado 3.- "Solicitudes", así como justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 30,00 €. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.

Las instancias podrán presentarse en el en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Monforte del Cid o a través de su sede electrónica, debiendo, en este caso, estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV o DNI electrónico. También podrán presentarse conforme a lo determinado en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

En cuanto a la lista provisional de admitidos y excluidos y subsanación de deficiencias se estará a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Monforte del Cid.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se realizará conforme a lo establecido en la BASE SÉPTIMA.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Monforte del Cid, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante correo electrónico (personal@monfortedelcid.es) o fax (965621435) dirigido a este Ayuntamiento.

#### **BASE CUARTA.- Publicidad.**

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así mismo las Bases específicas íntegras de la Bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el-Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Monforte del Cid y en la web municipal [www.monfortedelcid.sedelectronica.es](http://www.monfortedelcid.sedelectronica.es)".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán Tablón de Anuncios y en la web municipal "[www.monfortedelcid.sedelectronica.es](http://www.monfortedelcid.sedelectronica.es)".

#### **BASE QUINTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.**

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios y en la web municipal "[www.monfortedelcid.sedelectronica.es](http://www.monfortedelcid.sedelectronica.es)" para la





realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

#### **BASE SEXTA.- Fase Oposición.**

EJERCICIO UNICO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio.

Dirigido a medir los conocimientos teórico-prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos teórico-prácticos determinados por el Tribunal calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el temario ANEXO I de las presentes bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas ni superior a 3 horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto planteado, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

Los aspirantes deberán acudir a la prueba provistos de calculadora no programable y del código técnico de edificación. Cualquier otra normativa que el Tribunal considere necesaria para el desarrollo de la prueba les será facilitada en el momento de realización del ejercicio.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.

#### **BASE SÉPTIMA.- Presentación de méritos.**

Tras la realización del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el Tablón de Anuncios y en la web municipal "www.monfortedelcid.sedelectronica.es", la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones, presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la BASE OCTAVA.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para la participación en la bolsa de trabajo, siendo los señalados en la Base siguiente.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE OCTAVA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Monforte del Cid facilitará un modelo a estos efectos, que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal





“[www.monfortedelcid.sedelectronica.es](http://www.monfortedelcid.sedelectronica.es), dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

Los documentos relativos a méritos no aportados por encontrarse éstos en poder de esta Corporación local deberán hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán objeto de valoración.

La no presentación en plazo de los méritos significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición.

**BASE OCTAVA.- Fase concurso.**

1. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos:

1.1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 10,00 puntos.

- Por haber prestado servicios en la Administración Local, en relación contractual laboral o funcionarial, en plaza/puesto de Arquitecto Superior, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en cualquier otra Administración Pública, en relación contractual laboral o funcionarial, en plaza/puesto de Arquitecto Superior, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en el ámbito privado, en puesto de Arquitecto Superior, por cuenta ajena o propia, a razón 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no serán valoradas. En caso de que la jornada de los servicios prestados fuera inferior al 100%, la valoración será proporcional a la jornada desempeñada.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, especificando la categoría profesional, naturaleza jurídica de la relación y porcentaje de jornada. La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo o, en su defecto, certificado de empresa que se realiza a los efectos de solicitud de prestaciones por Desempleo. En todo caso deberá figurar la mención al puesto de trabajo como arquitecto/a.

Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de trabajadores autónomos deberán aportar la Vidal Laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

2- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública o con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales de formación, con arreglo a la siguiente escala:

<i>Formación</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntuación</i>
Cursos de formación y perfeccionamiento	100 o más horas	1,00
Cursos de formación y	75 horas a 99,99	0,75





**AYUNTAMIENTO DE  
MONFORTE DEL CID**

perfeccionamiento		
Cursos de formación y perfeccionamiento	50 horas a 74,99	0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento	15 horas a 24,99	0,10

Los cursos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso. No serán objeto de valoración los simposios, jornadas, seminarios y mesas redondas.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

1.2.- Máster universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Arquitecto/a, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 3,50 puntos:

- 1- Por máster de hasta 60 créditos: 1,25 punto
- 2- Por máster de 61 o más créditos: 2,25 puntos.

Se acreditará mediante la aportación del título correspondiente en el que deberán constar los créditos asignados.

1.3.- Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 1,50 puntos.

Puntuación	RD 967/1988, de 2 de septiembre		Puntuación	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE)		Puntuación	Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
0,10	1º curso Ciclo Elemental	Certificado ciclo elemental	0,10	1º nivel básico	Certificado nivel Básico (CNB)	0,10	1º nivel A2
0,20	2º curso Ciclo Elemental		0,20	2º nivel básico		0,20	2º nivel A2
0,30	3º curso Ciclo Elemental		0,25	1º nivel intermedio	Certificado nivel Intermedio (CNI)	0,25	1º nivel B1
		0,30	2º nivel intermedio	0,30		2º nivel B1	
0,40	1º curso Ciclo Superior	Certificado Ciclo Superior	0,40	1º nivel avanzado	Certificado nivel Avanzado (CNA)	0,40	1º nivel B2
0,50	2º curso		0,50	2º nivel		0,50	2º nivel B2

**Ayuntamiento de Monforte del Cid**





	Ciclo Superior	Certificado de Aptitud		avanzado			
			0,55	1º nivel C1	Certificado C1	0,55	1º nivel C1
			0,60	2º nivel C2	Certificado C2	0,60	1º nivel C2

1.4.- Conocimientos de Valenciano: Hasta 1,00 puntos.

Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Conocimiento oral o A2: 0,20 puntos
- 2- Grado elemental o B1: 0,40 puntos.
- 3- Nivel B2: 0,60 puntos
- 4- Grado medio o C1: 0,80 puntos
- 5- Grado Superior o C2: 1,00 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea. La acreditación de los conocimientos de valenciano se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

2- No serán objeto de valoración los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

3- En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

4.- El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda acerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

#### **BASE NOVENA.- Tribunal.**

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres técnicos designados por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulaciones o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Dicha designación se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la web municipal "www.monfortedelcid.sedelectronica.es".







El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente, se regulará por lo dispuesto en las Bases Generales.

#### **BASE DÉCIMA.- Calificación final.**

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en caso de superar las notas mínimas exigidas, en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.

De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y en las Bases Generales vigentes en el Ayuntamiento de Monforte del Cid, el Tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

La presentación de la documentación y los correspondientes nombramientos se regularán por lo dispuesto en las presentes bases y en las Bases Generales del Ayuntamiento.

#### **BASE UNDECIMA. Constitución y funcionamiento de la bolsa.**

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de anuncios y Sede Electrónica de este Ayuntamiento, una resolución definitiva conteniendo la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Monforte del Cid.

En caso de empate en las puntuaciones finales se colocará por delante aquél aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

En cuanto al funcionamiento de la bolsa se estará a lo dispuesto en las bases genéricas aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 220, de fecha 19/11/2021

#### **BASE DUODECIMA.- Legislación aplicable.**

Estas convocatorias se regirán por las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 220, de fecha 19/11/2019, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente convocatoria serán expuestas en la página web "www.monfortedelcid.sedelectronica.es". En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.





En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017 de 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

#### **BASE DECIMO-TERCERA. Incidencias e impugnación.**

1.- El tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Monforte del Cid, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada ante la alcaldía, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE DECIMO-CUARTA. Protección de Datos de Carácter Personal**

De conformidad con lo previsto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### **ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1.- El procedimiento administrativo común. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas, especial referencia a términos y plazos. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.





Tema 2.-La función pública local. El personal al servicio de la Administración local. Funcionarios propios de las entidades locales. Derechos y deberes. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

Tema 3.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 4.- La legislación urbanística de ámbito estatal. El Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 5.- Concepto y procedimiento de la Ley de expropiación forzosa. Las valoraciones y el régimen de expropiación forzosa en el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana del Estado y su reglamento de desarrollo.

Tema 6.- Métodos de valoración del suelo y de las construcciones. Clasificación de los diversos métodos. Valoración de inmuebles. Valoración urbanística. Valoración Catastral. Valoración derechos que afectan a bienes inmuebles.

Tema 7.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, de aprobación del texto refundido de la ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. Criterios generales de ocupación del suelo, la infraestructura verde y el paisaje. Criterios de la ocupación racional del suelo.

Tema 8.- Régimen urbanístico del suelo: Tipos de planes. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clasificación y calificación del suelo. Red primaria y red secundaria de dotaciones públicas. Aprovechamiento tipo y áreas de reparto.

Tema 9.- Procedimientos de elaboración y aprobación de planes. Tipos de procedimientos. Tramitación de los planes sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los planes no sujetos a al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica. Tramitación de los proyectos de inversión estratégica sostenible.

Tema 10.- La gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión urbanística, el patrimonio público del suelo y sus formas de obtención. Programación y ejecución de la actuación urbanística.

Tema 11.- Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. La conservación de la edificación, obligaciones de los propietarios, incumplimiento del deber de conservación, declaración de ruina de las edificaciones.

Tema 12.- Disciplina urbanística. Las licencias y las declaraciones responsables para la ejecución de obras y ocupación, relación entre las autorizaciones urbanísticas y las ambientales para la implantación de actividades. Protección de la legalidad urbanística, inspecciones, infracciones y sanciones. De los delitos sobre la ordenación del territorio y urbanismo.

Tema 13.- Planes de acción territorial, características y contenido. Los planes de acción territorial vigentes que afectan al municipio de Monforte del Cid. El Plan General de Ordenación Urbana de Monforte del Cid.

Tema 14.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana. La intervención administrativa en las





actividades con incidencia ambiental: Objetivos, tipos de actividades, instrumentos de intervención, control, inspección y sanción. Adecuación de actividades existentes.

Tema 15.- Normativa reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.

Tema 16.- Obras municipales. La contratación de las obras públicas. Formas de licitación, particularidades de los contratos de obras. El contrato menor de obras.

Tema 17.- Los proyectos de obra pública. Documentos que lo integran. La supervisión del proyecto de obra, normativa aplicable. La figura del responsable municipal del contrato de obra.

Tema 18.- La ejecución de la obra. Certificaciones de obra, medición y valoración. Anualidades. Modificaciones del proyecto, precios contradictorios. Revisión de precios. Liquidación provisional y definitiva.

Tema 19.- Extinción del contrato de obras. Causas y efectos de los mismos. Especial referencia al incumplimiento del contratista.

Tema 20.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y Ley 3/2004, de 30 de junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación. Competencias de los diferentes participantes en la construcción de una obra de edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 21.- Requisitos técnicos de las viviendas de nueva planta. Condiciones de Diseño y Calidad de la Comunidad Valenciana. Requisitos de funcionalidad y de habitabilidad. Condiciones exigibles para las obras de rehabilitación y condiciones aplicables a los edificios existentes.

Tema 22.- El Código Técnico de la Edificación. Condiciones generales y exigencias básicas de la edificación. Contenido de los proyectos y documentación del seguimiento de la obra.

Tema 23.- El Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos de Seguridad Estructural, de Seguridad en caso de Incendio (DB-SI), de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA), de salubridad (DB-HS) y de Protección frente al Ruido (DB-HR)

Tema 24.- El Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos de salubridad (DB-HS) y de Protección frente al Ruido (DB-HR)

Tema 25.- El Informe de Evaluación del Edificio. Antecedentes. Obligatoriedad en la Comunidad Valenciana. Contenido y características del informe. Actuaciones de fomento para la implantación del IEE.

Tema 26.- La seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio de seguridad y salud en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud. Libro de incidencias. Normativa reguladora. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Agentes que intervienen.

Tema 27.- Patología en edificación: cimentación, estructura, forjados, fachadas, cubiertas, carpinterías, revestimientos y en instalaciones. Causas más frecuentes y sistemas de reparación.

Tema 28.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de edificación en la Comunidad Valenciana. Decretos de desarrollo en materia de





accesibilidad en la edificación de pública concurrencia y medio urbano. Normas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.

Tema 29.- El libro del edificio. Ámbito de aplicación. Partes de que consta. Formalización. Documentación específica que debe incluir el documento de Especificaciones Técnicas. Restauración, conservación y mantenimiento de edificios. Normativa. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento. Inspección técnica de edificios.

Tema 30.- La producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor de residuo de construcción y demolición. Normativa de aplicación.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD**

<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO ARQUITECTO/A SUPERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID</b>		
<b>DATOS PERSONALES</b>		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
<b>EXPONGO:</b>		
Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Monforte del Cid para la creación de bolsa de trabajo de Arquitecto/a Superior, por el sistema de concurso-oposición libre, declaro:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base SEGUNDA.</li> <li>- Que me comprometo a prestar juramento o promesa en caso de ser llamado a desempeñar las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul>		
<b>SOLICITO:</b>		
Que se tenga por presentada la instancia y los documentos que la acompañan, siendo admitido al proceso selectivo correspondiente, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.		





**AYUNTAMIENTO DE  
MONFORTE DEL CID**

**Documentos adjuntos:**

Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.

Fotocopia de la titulación exigida.

Documentación justificativa experiencia profesional.

Justificante de haber satisfecho de derechos de examen (30 €) o, en su caso, documentación acreditativa de su exención.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.

*Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Monforte del Cid lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Monforte del Cid, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en la legislación de protección de datos.*

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID**

**SEGUNDO.-** Convocar el proceso para la constitución de la bolsa de trabajo indicada en el apartado anterior.

**TERCERO.-** Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y las Bases, en la sede electrónica municipal (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>) y web municipal.

En Monforte del Cid, en la fecha reseñada en la firma digital.

**La Alcaldesa**

**María Dolores Berenguer Belló.**

**Documento firmado digitalmente.**

**Ayuntamiento de Monforte del Cid**

Plaza de España, 1, Monforte del Cid. 03670 (Alicante). Tfno. 965 620 025. Fax: 965 621 435



Cód. Validación: 3GRFMRJUEDE52JKGQCZ6L2ATT | Verificación: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 14 de 14