



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

**7181** BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PLAZA ARQUITECTO/A (OEP 2022) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

#### ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1146 de fecha 30 de septiembre de 2025, se aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Arquitecto/a del Ayuntamiento de Monforte del Cid (OPE 2022).

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP 2022).**

#### **BASE 1º.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de Arquitecto/a, como funcionario/a de carrera, por turno libre, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario/a interino/a, para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como situaciones de baja del titular para cubrir el puesto de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la plaza, para cubrir supuestos particulares de exceso, acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos.

Características de la plaza:

— Grupo A1; Clase: funcionario de carrera; Escala: Administración Especial, subescala: Técnica. Denominación: Arquitecto/a, Nivel 28. Numero de vacantes: 1. Puesto n.º CI2



Las funciones encomendadas serán las previstas en el Catálogo de Puestos de Trabajo (Nota 4) en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid para el puesto de Arquitecto/a, de acuerdo con las tareas específicas que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente y que correspondan según el Catálogo de Puestos de Trabajo en vigor del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

El sistema selectivo elegido es el concurso-oposición, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

#### **BASE 2ª.- Requisitos de las personas aspirantes:**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d. Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de noviembre de 2019.
- e. Estar en posesión de la titulación de arquitecto/a o grado universitario en arquitectura más el máster que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/a (mínimo de 360 créditos ECTS: 300 en el grado y 60 en el máster) 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.

La equivalencia de títulos deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f. 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.
- g. De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.



Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

### **BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.**

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas - LPACAP-. dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de su publicación adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).

Solicitudes:

Los interesados deberán presentar instancia según **modelo normalizado**, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicado en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud autobaremo de los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.



- b. El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c. Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

Documentación a anexar a la solicitud:

- a. Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b. Copia de la Titulación académica requerida.
- c. En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar certificado.
- d. Justificante de pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas indicada en la base 4<sup>a</sup>.
- e. Autobaremación y documentación acreditativa.

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.



#### **BASE 4º.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.**

Para participar en el proceso selectivo se deberá abonar la tasa por importe de **30,00 euros**, como requisito obligatorio para resultar admitido/a, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, expresando en el concepto la denominación del puesto y/o la convocatoria, además del nombre completo en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Monforte del Cid:

**ES87 0182 5596 9902 0003 0800** (Banco BBVA).

La falta de pago de la tasa, determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No estarán obligadas al pago de esta tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán obligadas al pago de esta tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

#### **BASE 5ª.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En



dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos y transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La publicación citada se practicará al menos quince días antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán en el Portal de Transparencia la sede electrónica (<http://monfortedelcid.sedelectronica.es>), sin perjuicio de la publicidad adicional en la página web del Ayuntamiento (<https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>).

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda y tercera.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado correctamente el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.



El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### **BASE 6ª.- Órgano técnico de selección.**

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a: secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal que se designe, que actuará con voz y voto.
- Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal que se designe, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del OTS, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la página web municipal, estando incurso en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El OTS tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

II.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.



III.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

#### **BASE 7ª.- Proceso de selección.**

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Oposición y concurso, en este orden. La fase de oposición, consistente en la resolución de dos ejercicios, tendrá carácter eliminatorio. La segunda fase, consistente en un concurso de méritos, con la valoración de méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, pudiendo alcanzar en el conjunto del proceso una puntuación final máxima de 100 puntos. Mediante las dos fases se valorará el mérito, capacidad y aptitud de los candidatos para el puesto en cuestión.

#### **Fase 1ª.- Oposición (70 puntos).**

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, trasmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes.

El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Las y los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.



Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del OTS, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

Las o los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, garantizando en todo momento el anonimato de los aspirantes:

**- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio (35 puntos).**

Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales (10%) tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizará por cada respuesta erróneas un tercio del valor de la respuesta correcta, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\left[ A - \left( \frac{E}{n-1} \right) \right] \times M$$

Siendo

*A* aciertos

*E* errores



*N número de preguntas*

*n número de respuestas alternativas*

*M Calificación máxima posible.*

Tiempo máximo: 2 horas. La duración del ejercicio será determinada por el OTS antes del inicio del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Mediante regla de tres se trasladará dicha nota al total de 35 puntos asignados a este ejercicio.

Una vez realizado este primer ejercicio, el OTS hará pública en la web del Ayuntamiento de Monforte del Cid la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contando desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que serán tenidas en cuenta por parte del OTS se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la lista de aprobados/as.

**- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio (35 puntos).**

Consistirá en la resolución de cuatro supuestos prácticos confeccionados por el OTS sobre cualquiera de las materias incluidas como temas de la parte especial en el Anexo I. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo.



El OTS determinará en la convocatoria de la prueba, los medios materiales y/o técnicos con los que podrán acudir los opositores para el desarrollo del segundo ejercicio. En todo caso, se podrá tratar de textos legales no comentados.

Tiempo máximo: 4 horas. La duración del ejercicio será determinada por el OTS antes del inicio del mismo.

El OTS deberá indicar antes del comienzo de la prueba el porcentaje que se asigna a cada uno de los supuestos sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad y corrección de la expresión escrita y el conocimiento en la resolución de lo planteado. Mediante regla de tres se trasladará dicha nota al total de 35 puntos asignados a este ejercicio.

### **Fase 2ª.- Concurso (30 puntos).**

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del OTS de los méritos que concurren en cada una de las personas que hayan superado la fase de oposición, con referencia al día del fin del plazo de presentación de solicitudes de participación. Solo se valorarán los méritos aportados por los solicitantes junto a la presentación de solicitud en el proceso selectivo.

Los méritos alegados serán valorados conforme al **ANEXO II - Baremo General de Méritos**.

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.



### **BASE 8ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.**

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios y en la fase de concurso. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de no ser posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el mérito 1 del anexo y así sucesivamente. De persistir el empate, se colocará por delante aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate este se resolverá por sorteo.

En cuanto a la constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayto. de Monforte del Cid, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio tipo test.

### **BASE 9ª.- Desarrollo de las pruebas.**

El OTS en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible. En cualquier momento el OTS podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas



por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el OTS sobre el incidente.

Se concederá un plazo de **cinco días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Embarazo de riesgo o parto:

Si, a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

Las personas aspirantes que se encuentren en esta situación deberán comunicar su situación (con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de la prueba) y aportar la documentación acreditativa de dichos extremos al tribunal calificador, para su valoración y, en su caso, convocatoria del examen en una fecha posterior. No se tendrán en cuenta aquellas solicitudes comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen.

No obstante, estas situaciones no podrán conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

#### **BASE 10ª.- Nombramiento.**

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante propuesta por el tribunal, presentará en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte de este proceso selectivo, y será nombrado funcionaria o funcionario de carrera por la autoridad convocante, procediendo a la toma de posesión ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Monforte del Cid, tras la presentación de toda la documentación.



### **BASE 11ª.- Funcionamiento de bolsa.**

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el apartado anterior sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Estar trabajando en otro puesto en cualquier administración pública.
- Permiso por maternidad o adopción
- Haber cumplido las 34 semanas de embarazo

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, si el periodo de vigencia de éstos es inferior al año, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente si por el contrario el tiempo de prestación fuera superior al año pasaría a ocupar el último puesto en el orden de la lista.



### **BASE 12ª.- Impugnación.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del OTS, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Ayuntamiento de Monforte del Cid, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

### **BASE 13ª.- Tratamiento de datos de carácter personal.**

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 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

*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.*

#### **Materia común (18 temas).**

1. La Constitución Española: Estructura, Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII De la Organización Territorial del Estado.
2. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. La administración Local.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II El municipio, territorio y población, organización y competencias. Título VI Bienes, actividades y servicios.
4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público, de los presupuestos, Sección 1.<sup>a</sup> Contenido y aprobación y Sección 3<sup>a</sup> Ejecución y liquidación.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar Disposiciones Generales. Título I De los interesados en el procedimiento y Título II De la actividad de la administración.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo I Garantía del procedimiento; Capítulo II Iniciación del procedimiento.



7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo III Ordenación del procedimiento; Capítulo IV Instrucción del procedimiento.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

9. Bienes de las entidades locales según el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se prueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

10. 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: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título IV Adquisiciones y pérdida de la relación de servicio.

11. 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: Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos: Capítulo I Derechos de los empleados públicos; Capítulo III Derechos retributivos.

12. 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: Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos: Capítulos V Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Capítulo VI Deberes de los empleados públicos, códigos de conducta.

13. 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: Título VII Régimen disciplinario.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

15. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: Título I La transparencia en la actividad pública, Capítulo I Publicidad activa; Capítulo II Derecho de acceso a la información pública.



16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II Principios de protección de datos; Título III Derechos de las personas. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016: artículo 4 y Capítulo II Principios.

17. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios. Especialidades de procedimiento.

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad, Capítulo I Principios generales.

#### **Materia específica (72 temas)**

1. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Disposiciones generales y condiciones básicas de la igualdad de derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

2. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen jurídico.

3. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Ámbito del régimen de valoraciones, criterios generales para la valoración de inmuebles y régimen de la valoración. Valoración en el suelo rural.

4. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario: Valoración en el suelo urbanizado, valoraciones en actuaciones de nueva urbanización y valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas.

5. Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

6. El urbanismo y el Código Civil: Las servidumbres.



7. El urbanismo y el Registro de la Propiedad: Repercusiones en éste de la legislación sobre el suelo. Legislación de las Comunidades Autónomas en relación con el urbanismo.

8. Evolución de la legislación urbanística de la Comunidad Valenciana. Competencias autonómicas. Doctrina del Tribunal Constitucional.

9. La Estrategia Territorial de la Comunidad Valenciana. Monforte del Cid dentro de la ETCV. Directrices relativas a la ocupación racional y sostenible del suelo.

10. La Infraestructura Verde, el Paisaje y la ocupación racional del territorio en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

11. Instrumentos de ordenación I. Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planes de Acción Territorial que afectan al municipio de Monforte del Cid.

12. Instrumentos de ordenación II. Planes de ámbito municipal. El plan general estructural y la ordenación estructural.

13. Instrumentos de ordenación III. Planeamiento de ámbito municipal. La ordenación pormenorizada y sus instrumentos de ordenación. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle.

14. Catálogo de Protecciones. Planes Especiales.

15. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes: Tipos de procedimiento, objetivos, personas e instituciones participantes. El órgano ambiental. En el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

16. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes: Fases de la tramitación de un plan. Tramitación simultánea de distintos planes. En el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.



17. Modificación de los planes, suspensión del otorgamiento de licencias y situación posterior a dicha suspensión, vigencia de los planes y reglas aplicables en ausencia de planeamiento. En el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

18. La gestión urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico.

19. La gestión urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Técnicas operativas de gestión del suelo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento.

20. La gestión urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Técnicas operativas de gestión del suelo. Reparcelación.

21. La gestión urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Patrimonio público de suelo.

22. La gestión urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Expropiaciones y ocupación directa.

23. Programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases.

24. Programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. El agente urbanizador. Concepto, función y modalidades de gestión.



25. Programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. El procedimiento de programación. Diferentes regímenes de gestión.

26. Programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. La ejecución del programa de actuación integrada.

27. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

28. Proyectos de urbanización en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

29. Condición jurídica de solar. Régimen de edificación de los solares. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria, en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

30. Situación de ruina. Intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas, en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

31. La protección de los bienes inmuebles del Patrimonio Cultural Valenciano. Bienes de Interés Cultural y Bienes de Relevancia Local. Clases. Normas generales de protección.

32. Intervención en edificios catalogados. BIC y BRL en el término municipal de Monforte del Cid.

33. Régimen del suelo no urbanizable en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación.



34. Régimen del suelo no urbanizable en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable.

35. Disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

36. Disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Protección de la legalidad urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

37. Disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística. Inspección urbanística.

38. Disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio: Creación y naturaleza jurídica. Objeto y fines. Funciones. Adhesión de los municipios. Obligaciones de los municipios adheridos.

39. Afecciones derivadas de infraestructuras territoriales: carreteras y ferrocarriles. Regulación estatal y autonómica.

40. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en la Construcción. Fase de proyecto.

41. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en la Construcción. Fase de ejecución de la obra.

42. Accesibilidad en el espacio público urbanizado. Marco reglamentario. Itinerario peatonal accesible.



43. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana. Licencia ambiental.

44. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana. Declaración responsable ambiental. Comunicación de actividad inocua.

45. Real Decreto 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de residuos en obras de construcción y demolición. Ámbito de aplicación. Agentes intervinientes. Actividades con residuos. Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.

46. El Código Técnico de la Edificación. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias Básicas. Contenido del proyecto. Documentación general del seguimiento de obra.

47. El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio. Propagación interior. Propagación exterior. Resistencia estructural.

48. El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio. Evacuación de ocupantes. Instalación de protección contra incendios. Intervención de bomberos.

49. El Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas de seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Accesibilidad.

50. Legislación de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables. Autorización de centrales fotovoltaicas y parques eólicos: Criterios de localización e implantación de las instalaciones. Centrales fotovoltaicas sobre suelos urbanos, urbanizables y no urbanizables.

51. Procedimiento básico para la certificación energética de edificios. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Etiqueta de eficiencia energética.

52. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.



53. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la Edificación. Responsabilidad y Garantías.

54. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras de las Administraciones Públicas. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración.

55. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ejecución del contrato de obras de las Administraciones Públicas. Comprobación del replanteo. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor.

56. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ejecución del contrato de obras de las Administraciones Públicas. Certificaciones y abonos a cuenta. Cumplimiento.

57. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Los contratos menores.

58. Plan de acción territorial sobre prevención del riesgo de inundación en la Comunitat Valenciana. Condiciones de adecuación de las edificaciones y la urbanización en zonas sujetas a peligrosidad de inundación.

59. Estudios de inundabilidad para la concreción del riesgo de inundación. Limitaciones en las diferentes clases de suelo con afección de peligrosidad de inundación.

60. Los planes de movilidad urbana sostenible como instrumentos de las políticas de movilidad. Definición y contenido. Metodología de implantación de un PMUS y actuaciones asociadas. Directrices estratégicas.

61. Plan de movilidad urbana sostenible. La movilidad y su relación con la economía, la sostenibilidad y la salud.

62. Decreto 58/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Acción Territorial Forestal de la Comunitat Valenciana. Relaciones y coordinación con otra normativa de planeamiento y ordenación territorial.



63. Decreto 58/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Acción Territorial Forestal de la Comunitat Valenciana. Usos y Servicios en terrenos forestales.

64. Plan General de Ordenación Urbana de Monforte del Cid: desarrollo y ejecución del plan general, régimen del suelo.

65. Plan General de Ordenación Urbana de Monforte del Cid: normas de uso, normas de edificación y urbanización.

66. Plan General de Ordenación Urbana de Monforte del Cid: normas particulares de zonas de ordenación urbanística y anexos.

67. Planeamiento municipal de desarrollo vigente: Normas Particulares del Plan Parcial del Sector UZE 5 'Alenda Golf'.

68. Planeamiento municipal de desarrollo vigente: Normas Particulares del Plan Parcial del Sector UZI 1 'Polígono del Mármol'.

69. Ordenanza municipal reguladora del deber de conservación de bienes inmuebles.

70. Ordenanza General Reguladora del procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas y ambientales, así como el control de las comunicaciones y declaraciones responsables.

71. Ordenanza municipal reguladora de la ventilación y evacuación de humos en edificios, locales y actividades.

72. Catálogo de espacios y bienes protegidos del Plan General de Monforte del Cid: normativa de aplicación para cada grado de protección, fichas del catálogo.



## ANEXO II

### Baremo General de Méritos

**1.- Experiencia o tiempo de servicio en puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria: hasta un máximo de 17,50 puntos.**

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en cualquier administración local en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario interino o de carrera: a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 17,50 puntos.

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en otras administraciones distintas de la local, en la misma plaza objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo), como funcionario interino o de carrera: a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 10 puntos.

- Por cada mes (jornada completa o jornada parcial) de servicios prestados en el Sector Privado, en el mismo puesto objeto de la convocatoria (escala, subescala y grupo): a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios. Hasta el máximo de 5 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes (30 días), no computará. No computarán los periodos de trabajos en prácticas.

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada. Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral.

Para trabajos en entidades privadas deberá aportarse junto con informe de vida laboral, los contratos de trabajos o certificado firmado por el representante de la empresa. En el caso de trabajadores por cuenta propio o trabajadores autónomos deberá aportar el alta de autónomo, y la documentación necesaria del epígrafe en el que figura de alta, así como la Vida Laboral.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados que no se acrediten en la forma indicada.



## **2.- Cursos de formación: hasta un máximo de 5 puntos.**

Los cursos (no jornadas) de formación, con una duración mínima igual o superior a 10 horas, relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, relacionados directamente con las materias objeto de este proceso selectivo organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, fundaciones, colegios profesionales, federaciones deportivas u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente certificados indicando número de horas.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia auténtica del título o certificado correspondiente a razón de 0,02 por cada hora de curso.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

## **3.- Superación de procesos selectivo: hasta un máximo de 5 puntos.**

Por cada ejercicio superado en el seno de un proceso selectivo convocado por turno libre por sistema de oposición o concurso-oposición para la obtención de plaza o provisión temporal del puesto de arquitecto/a de Ayuntamiento, se valorará con 1 punto por ejercicio del mismo o distinto proceso.

A efectos de la valoración de este apartado, sólo se considerarán los procesos selectivos cuyas convocatorias fueron publicadas en el BOE con posterioridad a 1 de enero de 2021.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del certificado correspondiente del Ayuntamiento.

## **4.- Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 1,25 puntos.**

Se valorará el conocimiento del valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de



valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06/03/2017), con arreglo a la siguiente escala:

|               |      |                   |      |               |                  |
|---------------|------|-------------------|------|---------------|------------------|
| <b>NIVEL</b>  | A2   | B1<br>(elemental) | B2   | C1<br>(mitjà) | C2<br>(superior) |
| <b>PUNTOS</b> | 0,25 | 0,5               | 0,75 | 1,00          | 1,25             |

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

**5.- Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1,25 puntos.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente. Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

|               |      |     |      |      |      |
|---------------|------|-----|------|------|------|
| <b>NIVEL</b>  | A2   | B1  | B2   | C1   | C2   |
| <b>PUNTOS</b> | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1,00 | 1,25 |

En Monforte del Cid, a 30 de septiembre de 2025.

El Alcalde. Fdo. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO