

MUNICIPIS

Ajuntament d'Estivella

2026/03813 Anunci de l'Ajuntament d'Estivella sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a cobrir una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, pel sistema de concurs oposició.

ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 120 de data 31 de març de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir en propietat una plaça d'arquitecte tècnic corresponent a l'oferta d'ocupació pública de 2026, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 120 de data 31 de març de 2026, les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça d'arquitecte tècnic vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Estivella, mitjançant sistema de concurs oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

VEURE ANNEX

Estivella, 31 de març de 2026.—L'alcalde, Josep Francesc Mateu i Bolós.





Expediente n.º: 99/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

JOSEP FRANCESC MATEU BOLOS (1 de 1)
Firma: 17/02/2026
Fecha Firma: 17/02/2026
HASH: 7d167763789443a685813b088315d4b

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026.

PRIMERA. OBJETO

1.- La presente convocatoria tiene por objeto cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Arquitecto/a Técnico/a incluida en la OEP de 2026, por el turno libre. Esta plaza se encuadra en el Grupo A, subgrupo A2, previsto en el artículo 76 del 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, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.

2.- La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de ésta con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Entidades o Corporaciones Locales, Administración Autonómica, Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase. Conforme a la legislación vigente, tampoco podrá desempeñar o ejercer cualquier otra actividad lucrativa o no, que a juicio de la Corporación sea incompatible con las funciones encomendadas al puesto de trabajo. La declaración de compatibilidad exigirá expreso pronunciamiento del Pleno de la Corporación.

3.- Las presentes bases se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web del Ayuntamiento careciendo en este último caso de efectos jurídicos.

4.- El anuncio de la convocatoria se publicará Boletín Oficial del Estado, momento en el cual se abrirá el plazo de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios con las listas provisionales y definitivas, así como todos aquellos previos al inicio de las pruebas, se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Estivella.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en estas bases y en las bases específicas reguladoras de cada proceso selectivo, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22



Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574





Ajuntament d'Estivella

de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Estivella.

TERCERA. PUBLICIDAD

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

El personal que participe en los procesos selectivos que se convoquen deberán poseer los requisitos generales de acceso en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión, de conformidad con los artículos 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en su aplicación será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22





Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, vinculados a la plaza objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de un 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.
- e) Estar en posesión del título universitario de Arquitectura técnica, o grado en Arquitectura técnica, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Abonar los derechos de examen correspondientes según el grupo de clasificación profesional, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Estivella.

QUINTA. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el R. D. 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Estivella, mediante la presentación del modelo de solicitud que figura en el Anexo I de las presentes Bases, presentándose bien en el Registro General





de Entrada del Ayuntamiento de Estivella, o en cualquiera de las formas que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la que se manifestará de forma expresa que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

Junto a la instancia, además, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la cual accede.
- Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Estivella, (BOP de Valencia nº 62, de 28-03-2024), que fija los derechos de examen en 70 €.

Se deberá ingresar en la cuenta CAIXABANK ES04 2100 1415 2213 0010 3097 donde se indique claramente el objeto de la convocatoria y quien efectúe el ingreso.

Para el reconocimiento de los beneficios fiscales se estará a lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal del Ayuntamiento de Estivella.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Estivella.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Estivella, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574



Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22





Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Excepcionalmente, en virtud de convenio administrativo, los datos de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para su nombramiento o contratación temporal siempre que se haya autorizado por las mismas. En este supuesto, la base legitimadora del tratamiento de los datos radicará en el consentimiento de las personas titulares de los datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/ Nadal i Llorens, 2. CP: 46590 Estivella (Valencia).

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la enmienda de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de interesado/a.

2. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por resolución.

3. En caso de que se presenten reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de alcaldía, en la cual se apruebe la lista definitiva.

La lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y, en su caso, asesores o colaboradores.

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22





Contra la resolució aprobatoria de la lista definitiva podran los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa dentro de plazo de presentación de instancias.
- No utilizar el anexo I como modelo de presentación de instancias.

OCTAVA. DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

3.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

4.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22





Los Órganos Técnicos de Selección tendrán la categoría que corresponda al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, tanto respecto de las asistencias de los/as miembros/as del Órgano Técnico de Selección como de sus asesores/as y colaboradores/as.

El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

6.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

NOVENA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva. La fecha concreta de inicio del procedimiento se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

2.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento y servirá como notificación a todos los efectos. Todas estas actuaciones serán sometidas a un plazo de 3 días hábiles para las reclamaciones que se estimen oportunas a contar desde el día siguiente a su publicación.

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.

3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22





No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

4.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se encuentre vigente en el momento en que se inicie la primera parte de la fase de oposición. Si el tribunal no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

5.- El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

6.- Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquiera alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

7.- El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

DÉCIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de los ejercicios correspondientes, los criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que en su caso se hubieran acordado y que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En los ejercicios de carácter escrito el Tribunal velará por que se garantice el anonimato de las personas aspirantes en la corrección de los ejercicios.

1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

A) Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio. – Escrito, obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22





Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta (solo una será correcta), el cuestionario de referencia constará al menos en su 60 por ciento de preguntas relacionadas con la materia propia de las funciones correspondientes a la plaza a cubrir (Parte específica). El tiempo de duración del ejercicio lo fijará el tribunal antes del inicio del mismo, pero en ningún caso será inferior a una hora y media. El tribunal calificador se reunirá el mismo día de la realización del ejercicio con la suficiente antelación horaria a fin de concretar las preguntas de este, salvo que por el volumen de aspirantes sea necesario realizar actuaciones preparatorias en los días previos al ejercicio para garantizar la eficacia del procedimiento y siempre salvaguardando la debida confidencialidad.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

La calificación del ejercicio será de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos para superarlo.

El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 17,5 puntos en el ejercicio será contestar el 50 % de respuestas correctas netas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

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

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas utilizadas para la corrección del ejercicio.

Segundo Ejercicio. – Escrito, obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de dos casos prácticos entre tres planteados por el tribunal calificador relacionados con las tareas propias del puesto a ocupar y con el temario específico que consta en el Anexo III de estas bases.

Este ejercicio será valorado libremente por el tribunal fijando los criterios que estime convenientes.

La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales brevemente comentados y documentación de apoyo, en soporte papel, y aquel material que considere necesario para la ejecución del ejercicio práctico (calculadora, escalímetro, etc.).

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22





En este ejercicio se valorará, en función de su tipología, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones y propuestas, el conocimiento de la materia o la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Calificación de los Ejercicios

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 70 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: El primer ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 17,5 puntos. Segundo ejercicio: El segundo ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de 17,5 puntos.

2. Fase concurso (hasta 30 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días naturales presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada, junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo II en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y el baremo que se pueda establecer en las bases específicas, en su caso.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o de la que quepa dudar de su veracidad.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de la documentación aportada. Si hubiera indicios de falsedad documental o de cualquier tipo delictivo en la documentación aportada por las personas aspirantes el Tribunal lo hará constar y se dará

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22





traslado al Ministerio Fiscal para que resuelva lo procedente.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 30 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 15 puntos):

1.1.- Por haber trabajado como con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en cualquier Administración Local, a razón de 0,30 puntos por mes completo.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría del puesto a ocupar en el resto de Administraciones, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2.- Por méritos académicos (hasta 1 punto):

La puntuación máxima será de 1 punto, excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, siempre que dicha titulación esté relacionada con la categoría de que se trate, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para pertenecer al subgrupo A2, excluyendo la que sirvió de base para la plaza a la que se opta: 1 punto.

3.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 8 puntos):

3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,5 punto.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22





4.- Conocimiento del Valenciano (hasta 3 puntos):

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 3 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 2,5 puntos
- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 2 puntos
- d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 1 punto
- e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,50 puntos

5.- Idiomas Comunitarios (hasta 3 puntos)

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 3 puntos previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 1 punto
- c) Nivel B2 del MCER: 2 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 2,5 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 3 puntos

Únicamente se puntuará el nivel más alto obtenido. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 40 puntos.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición) que figuran en las presentes Bases. Finalizada la fase de oposición y sumada la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes a la de la fase de concurso, el Tribunal Calificador, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

En caso de empate entre personas aspirantes se atenderá al siguiente orden: Primero, la mayor puntuación en el ejercicio práctico. Segundo, la mayor puntuación en el ejercicio test; Tercero, la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, y finalmente, de no resolverse el desempate, por sorteo.

Cód. Validación: 526FA73K7DPTLHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22





A la Alcaldía-Presidencia le corresponde el nombramiento de la persona aspirante propuesta.

DECIMOSEGUNDA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

Experiencia profesional: Mediante certificaciones o contratos de los servicios prestados o trabajos realizados, o cualquier otro documento acreditativo, en estos documentos ha de constar la categoría profesional, los trabajos o servicios prestados y el tiempo de los mismos.

No se considerarán como méritos los servicios prestados como becarios o por realización de prácticas formativas.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

Si se hubieren prestado servicios simultáneos a diferentes empresas o entidades, se valorarán como un único período de contratación o servicio.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Estivella, no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación e informe por el Servicio de Personal.

Cursos: Copias de los títulos y/o certificados de asistencia en el que conste la acción formativa realizada y su duración en horas.

A efectos de la calificación de los méritos se significa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los aspirantes.

DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el BOPV y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la cartilla de la seguridad social y datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.

Si, dentro del plazo fijado, la persona seleccionada, no presenta la documentación señalada, o se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud. En este caso, la Alcaldía procederá al nombramiento del siguiente candidato por orden de puntuación obtenida. Idéntico sistema se seguirá para cubrir las posibles bajas.

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22





Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión en plazo no superior a un mes contado a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOQUINTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

DECIMOSEXTA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Con el resto de las aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado, se formará una Bolsa de trabajo, para cubrir en caso necesario cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a ser contratado por este Ayuntamiento, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

DECIMOSEPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma (candidato con mayor calificación en la bolsa y por estricto orden de la misma), a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. En caso de no poder contactar con el aspirante, una vez realizados tres intentos, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de DOS DÍAS para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

La presente Bolsa de Empleo se mantendrá vigente hasta la constitución de una nueva,

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574

Cód. Validación: 526FA73K7DPTLHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22





quedando automáticamente sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas para el desempeño de funciones similares a las que son objeto de la presente convocatoria.

DECIMOCTAVA. RECURSOS Y ALEGACIONES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, excepto las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de Valencia, en conformidad con el que es dispone en los artículos 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en los artículos 8,14,25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 12 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Sin embargo, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estimo procedente para la defensa de sus intereses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a proceso selectivo:

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Domicilio:

C.P., Población y Provincia:

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Estivella (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de Arquitecto/a Técnico/a incluida en la OEP de 2026,

EXPONGO:

- a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas.
- b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c) Que aporte junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- d) Que declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Estivella y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

☐ AUTORIZA la cesión de los datos a otras Administraciones Públicas radicadas en la Comunidad Valenciana, vía Convenio administrativo, para poder ser nombrado o contratado por aquéllas dentro de las competencias asumidas dentro de la legislación vigente.

(Firma del solicitante)

_____, a _____, de _____ 20__

(*) Antes de firmar la solicitud debe consultar la información sobre Protección de Datos situada en el reverso del documento.

A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTIVELLA.

Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22





Protección de datos personales

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Estivella, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Excepcionalmente, en virtud de convenio administrativo, los datos de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para su nombramiento o contratación temporal siempre que se haya autorizado por las mismas. En este supuesto, la base legitimadora del tratamiento de los datos radicará en el consentimiento de las personas titulares de los datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/ Nadal i Llorens, 2. CP: 46590, Estivella (Valencia).

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Cód. Validación: 526FA73K7DPT1HZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22





ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
DNI.....

CONVOCATORIA ARQUITECTO/A TÉCNICO/A OEP 2026

1. POR SERVICIOS PRESTADOS (hasta 15 puntos)	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
1.1. Misma categoría en Administraciones Locales (0,30/mes)			
1.2. Misma categoría en otras AAPP (0,20/mes)			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (hasta 1 punto)	TITULACIÓN	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Por cada titulación igual o superior (1 punto/titulación)			
3. CURSOS DE FORMACIÓN (hasta 8 puntos)	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
a) De 100 o más horas: 1,5 puntos/curso			
b) De 75 o más horas: 1 punto/curso			
c) De 50 o más horas: 0'75 puntos/curso			
d) De 25 o más horas: 0'50 puntos/curso			
e) De 15 o más horas: 0'20 puntos/curso			

4. VALENCIANO (hasta 3 puntos)	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Según nivel MCER (ver tabla)			

5. IDIOMAS COMUNITARIOS (hasta 3 puntos)	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Según nivel MCER (ver tabla)			

TOTAL	AUTOBAREMACIÓN	ÓRGANO DE SELECCIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos.





(Firma del sol·licitant)

_____, a _____, de _____ 20__





ANEXO III

Temario Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Libertades.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 3. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido. La Comunidad Valenciana. Derechos de los valencianos. La Administración de la Generalitat. Instituciones básicas.

Tema 7. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 8. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los actos administrativos, fases del procedimiento administrativo. Términos y plazos, la nulidad y anulabilidad.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Organización municipal, órganos necesarios, órganos complementarios. Competencias.

Tema 10. Las haciendas Locales: concepto y regulación. El presupuesto municipal; regulación, concepto y principio, elaboración y aprobación.

Tema 11. Los funcionarios públicos. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 12. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.

Parte específica

Tema 1.- El texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana: disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes y constitucionales de los ciudadanos. Situaciones básicas del suelo. Criterios básicos de utilización del suelo: utilización del suelo rural y actuaciones de transformación.

Tema 2.- La organización administrativa: distribución de competencias entre administraciones urbanísticas. La autonomía municipal

Tema 3.- Distinción entre ordenación del territorio y urbanismo. Instrumentos de ordenación territorial regulados en la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana. Otros instrumentos de ordenación.

Tema 4.- Concepto de actividad urbanística. La actividad urbanística del planeamiento. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Concepto y naturaleza jurídica de los

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22





planes. Límites a la potestad del planeamiento.

Tema 5.- Estándares urbanísticos y estándares de edificabilidad en la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana.

Tema 6.- Reserva de viviendas sujetas a régimen de protección pública. Normativa aplicable.

Tema 7.- Promoción, tramitación y aprobación de los planes. Planes generales. Planes especiales.

Tema 8.- Planes parciales, planes de reforma interior, catálogos de bienes y espacios protegidos. Estudios de detalle.

Tema 9.- Modificación de los planes. Suspensión de licencias. Publicación, vigencia y ejecutividad de los planes. Tramitación de las obras públicas.

Tema 10.- Formulación y aprobación del programa para el desarrollo de actuaciones integradas.

Tema 11.- Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 12.- La reparcelación. Cuotas de urbanización.

Tema 13.- Áreas semiconsolidadas, valoraciones, responsabilidad patrimonial de la administración para el ejercicio de potestades urbanísticas y conceptos fundamentales para el régimen urbanístico.

Tema 14.- La licencia urbanística: actos sujetos a licencia, naturaleza, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento.

Tema 15.- Las licencias de usos y obras provisionales. Licencias y autorizaciones administrativas para la construcción de edificios, realización de obras y ocupación de los mismos. El régimen de comunicación previa. La cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

Tema 16.- Deber de edificar y rehabilitar. Deber de conservación de inmuebles.

Tema 17.- Régimen de edificación o rehabilitación forzosa.

Tema 18.- La declaración de ruina. Clases de ruina. Intervención en edificios catalogados.

Tema 19.- Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias

Tema 20.- Autorizaciones de usos y aprovechamientos del suelo no urbanizable. Procedimiento de declaración de interés comunitario.

Tema 21.- 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. Instrumentos de ordenación territorial. Gestión territorial.

Tema 22.- El régimen legal de las valoraciones en el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 23.- Reglamento de Valoraciones.

Tema 24.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Características y estructura del CTE. Responsables de la aplicación del CTE.

Tema 25.- El Código Técnico de la Edificación. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 26.- CTE. Normativa básica de salubridad (DB-HS).

Tema 27.- CTE. Normativa básica de protección en caso de incendio (DB-SI).

Tema 28.- CTE. Normativa básica de seguridad de utilización. DB-SUA.

Tema 29.- CTE. Protección frente al ruido. Documento básico DB-HR.

Tema 30.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Generalidades. Disposiciones sobre accesibilidad en la edificación y en el medio urbano.





Tema 31.- Exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento en la Comunidad Valenciana.

Tema 32.- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Coordinador de seguridad y salud.

Tema 33.- Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Estudio básico de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de incidencias.

Tema 34.- Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 35.- Patología en la edificación. Generalidades. Causas más usuales y su solución.

Tema 36.- La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Competencias y responsabilidades entre los diferentes participantes en la construcción de una obra de edificación. La responsabilidad decenal

Tema 37.- La Ley 3/2004 de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación de la Comunidad Valenciana. El proceso de edificación. Autorizaciones administrativas. La licencia municipal de ocupación.

Tema 38.- Actuaciones de rehabilitación de edificios y viviendas. Concepto. Presupuesto protegido. Objeto y condiciones. Promotores. Criterios de coherencia. Subvenciones y ayudas de acuerdo al reglamento de rehabilitación de edificios y viviendas.

Tema 39.- El contrato de obras I. Actuaciones preparatorias del contrato de obras: proyecto de obras y replanteo. Formas de adjudicación. Formalización. Ejecución del contrato de obras.

Tema 40.- El contrato de obras II. Modificación. Cumplimiento y resolución. Cesión del contrato y subcontratación. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 41.- El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 42.- Organización de una obra. Diagramas de gantt. Técnicas de mallas. Cálculo de mallas. Análisis de tiempos. Sistemas cpm y pert. Programación, seguimiento y gestión de una obra. Los recursos humanos y físicos.

Tema 43.- La concesión de servicios. Normas reguladoras. Formas de adjudicación.

Tema 44.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de intervención administrativa ambiental de tramitación municipal. La licencia ambiental y la comunicación ambiental.

Tema 45.- Legislación autonómica de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Procedimientos de apertura.

Tema 46.- Legislación valenciana sobre patrimonio cultural. El inventario general del patrimonio cultural valenciano y del régimen de protección de los bienes inventariados: el inventario general.

Tema 47.- Régimen general de protección de los bienes inventariados. Los bienes de interés cultural valenciano.

Tema 48.- Normas Subsidiarias de Estivella. Estructura y aspectos fundamentales de su ordenación.

Cód. Validación: 526FA73K7DPTHZCZCEXWD7LR
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22

