

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

1410 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2026 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza plazas de Arquitecto/a Técnico/a. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, una plaza de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo A, Subgrupo A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnica Media.

Categoría: Arquitecto Técnico

Código de las plazas: PZ0006.0005

Segunda: Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera: Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedeelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a

que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Arquitecto Técnico o Grado Universitario en Arquitectura Técnica, Grado Universitario en Arquitectura Técnica y Edificación, Grado Universitario en Ingeniería de la Edificación, Grado Universitario en Ciencias y Tecnología de la Edificación o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto Técnico.

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.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta: Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de

solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 26,25€, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

· Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

· Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta: Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima: Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1 Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 45 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no

tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Cada pregunta que haya sido respondida correctamente se valorará con 0,67 puntos y cada pregunta que sea respondida incorrectamente se penalizará con un cuarto de pregunta correcta. Las preguntas no contestadas (en blanco) no tendrán valoración.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3 Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Temario

1.- Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ley de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Objetivo, finalidad y competencias.

2.- Ley de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Régimen Urbanístico del Suelo. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbano.

3.- Ley de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa.

4.- Normas Urbanísticas del PGMO de Molina de Segura. Normas de edificación y usos del suelo. Normas particulares de suelo urbano. Normas para suelo urbanizable sectorizado. Normas para suelo urbanizable sin sectorizar.

5.- Normas Urbanísticas del PGMO de Molina de Segura. Normas Generales de Edificación. Régimen de los usos. Condicionantes relacionados con la edificabilidad, el volumen y la forma de los edificios.

6.- Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Requisitos básicos de la edificación. Recepción de la obra y libro del edificio. Sistema de agentes de la edificación, obligaciones y responsabilidades. Sistema de garantías y seguros, condiciones y específicas.

7.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Conceptos Básicos y disciplinas que integran la prevención de riesgos laborales. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

8.- Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

9.- Producción y gestión de residuos. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

10.- Real Decreto 314/2006, Código Técnico de la Edificación (CTE). Parte I. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y Administrativas. Exigencias básicas. Anejos I – II – III.

11.- Ley 3/2024, de 28 de junio, de medidas urbanísticas para la promoción de vivienda protegida. Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa. Procedimiento general.

12.- CTE (II): DB SI. Documento Básico. Seguridad en caso de incendio.

13.- CTE (III): DB SUA. Documento Básico. Seguridad de utilización y accesibilidad.

14.- CTE (IV): DB HE. Documento Básico. Ahorro de energía.

15.- CTE (V): DB HR. Documento Básico. Protección frente al ruido.

16.- CTE (IV): DB HS. Documento Básico. Salubridad.

17.- Valoraciones de acuerdo con la legislación urbanística. Disposiciones generales. Valoración de terrenos, Valoración de construcciones y otros bienes y derechos. Real Decreto 1492/2011 Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo. Elección del método de valoración según su finalidad. Métodos de valoración. Valoración de las edificaciones, construcciones e instalaciones. Valoración de suelo urbanizado.

18.- Ley de Contratos del Sector Público. Redacción de proyectos de obra. Fases de trabajo. Documentos de proyecto. Tramitación administrativa. Pliegos de cláusulas administrativas. Sistemas de licitación y contratación.

19.- Ley de Contratos del Sector Público. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

20.- El informe de Evaluación de Edificios. Decreto n.º 34/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el informe de evaluación de los edificios y se crea el Registro de Informes de Evaluación de los Edificios de la Región de Murcia.

21.- Legislación Estatal en materia de urbanismo: Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana TÍTULO II Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

22.- Legislación Estatal en materia de urbanismo: Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. TÍTULO III. El Informe de Evaluación de los Edificios.

23.- Legislación Estatal en materia de urbanismo: Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. TÍTULO V. Valoraciones.

24.- Propiedades tecnológicas de los materiales según el Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural. Cemento, agua, áridos, hormigones, armaduras pasivas. Piezas de entrevigado en forjados. Durabilidad del hormigón y de las armaduras.

25.- Ayuntamiento de Molina de Segura. ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

26.- Ayuntamiento de Molina de Segura. ORDENANZA SOBRE CAPTACIÓN DE ENERGÍA SOLAR PARA USOS TÉRMICOS Y FOTOVOLTAICOS.

27.- Ayuntamiento de Molina de Segura. ORDENANZA DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

28.- Ayuntamiento de Molina de Segura: ORDENANZA REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES Y TERRENOS.

29.- Ayuntamiento de Molina de Segura. ORDENANZA REGULADORA DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR.

30.- Ayuntamiento de Molina de Segura. ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Molina de Segura, a 11 de marzo de 2026.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.