



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

**787** BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE DIRECTOR DE MUSEO. CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2025, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección para el proceso selectivo de 1 plaza de Director/a de Museo, concurso-oposición.

#### **“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE MUSEO.**

**BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Monforte del Cid mediante proceso selectivo de CONCURSO OPOSICIÓN, pertenecientes a la Oferta de Empleo Pública de 2022, con las siguientes características:

Denominación plaza/s	<b>DIRECTOR/A DE MUSEOS</b>
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala/Clase	Administración Especial, Subescala: Técnica Clase: Técnicos Superiores
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A1



Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Historia</li><li>• Licenciado en Geografía e Historia</li><li>• Grado en historia + máster de arqueología o gestión de patrimonio</li></ul>
Nº plazas	1
Códigos de plaza	CI35
Jornada	Completa

Dicha plaza está dotada con nivel de complemento de destino 24, complemento específico en cuantía de 9,764,02 euros anuales (referido a 14 mensualidades) y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición libre, 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; R.D. 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 del personal funcionario de la Administración Local (excepto artículos 8.º y 9.º); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

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.- Funciones.**

Las funciones a realizar serán las siguientes:

1. Dirigir, planificar y coordinar las actividades referentes a Museo Ibero Romano de Monforte del Cid.



2. Dirigir, planificar y coordinar programas que contribuyan a la difusión del contenido del Patrimonio Cultural.
3. Garantizar la recepción y custodia del inventario de bienes depositados en el Museo municipal.
4. Responsabilizarse de los contratos que se realicen en el ámbito de su competencia (Ej.: revisar ofertas, conformar facturas, etc.)
5. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en materia de su competencia.
6. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
7. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el Museo municipal.
8. Realizar tareas derivadas de la preparación y elaboración de documentos relativos a la solicitud y posterior justificación de subvenciones de desarrollo, recuperación y estudio del patrimonio cultural.
9. Velar por el mantenimiento y protección del patrimonio del Museo: bienes inmuebles con garantía de catalogación, colecciones museográficas, etc.
10. Realizar los trabajos pertinentes de supervisión para la protección del patrimonio reconocido en la localidad, desde las colecciones museográficas existentes dentro del Museo IBERO de Monforte del Cid, reconocido por la Dirección General de Patrimonio Cultural Valenciano; así como del resto de bienes inmuebles con garantía de catalogación, incluidos o no en el Catálogo de Bienes y espacios protegidos de la localidad.
11. Asumir la responsabilidad de la adjudicación, seguimiento y ejecución contratos, en los supuestos en los que sea requerido para ello.

**OTRAS:**

12. Proyectar actividades de recuperación del patrimonio arqueológico e histórico artístico, en colaboración de entidades externas (Ej.: Universidad de Alicante).
13. Realizar visitas a grupos escolares e investigadores.
14. Ejercer las funciones de tutoría de alumnos en prácticas.
16. Mantener activo el convenio de cesión de piezas firmado y contraído con el Museo Provincial de Alicante
15. Elaborar informes básicos en materia de protección y salvaguarda de áreas arqueológicas, cuando el servicio lo requiera.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

**BASE 3ª.- 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 - TREBEP-.

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. a.- Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de Noviembre de 2019.

d.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- Licenciado en Historia
- Licenciado en Geografía e Historia
- Grado en historia + máster de arqueología o gestión de patrimonio

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.

e.- 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.

f.- 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 4ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, a las que se adjuntará toda la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, se presentarán 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 Públicas -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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://monfortedelcid.sedelectronica.es>.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas. Junto a la declaración responsable deberán aportar resguardo justificativo del pago de los derechos de examen.

#### **BASE 5ª.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 30 euros.

No estarán sujetas 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 sujetas 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 6ª.- Admisión de Aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, y será expuesta en el tablón de anuncios y pagina web de la Corporación, indicando en este



último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días hábiles, para que se puedan subsanar los defectos observados, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio del concurso-oposición.

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:

- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado 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.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en la correspondiente convocatoria en la dirección <https://www.monfortedelcid.es/el-ayuntamiento/empleo-publico/>

#### **BASE 7ª.- Tribunal calificador.**

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: un empleado/a municipal de esta Corporación o de otra Administración.

Secretario/a: un empleado/a municipal de esta Corporación o de otra Administración.

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 Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incurso en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación





vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal 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 Tribunal 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.

Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y de presencia equilibrada entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Ha de tenerse en cuenta también el principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres en el nombramiento

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, 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 el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

#### **BASE 8ª.- 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.**



La fase de Oposición se desarrollará en primer lugar y tendrá carácter eliminatorio. Constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

Consistente en la realización de un ejercicio que constará de un examen teórico durante un tiempo máximo de 2 horas.

Consistirá en desarrollar por escrito, cinco preguntas propuestas por el tribunal sobre los contenidos del programa que figura como Anexo I de estas bases, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Para su valoración se apreciará fundamentalmente la capacidad de síntesis, el conocimiento de las materias expuestas y la claridad de ideas. Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un 15 para superarlo.

Ejercicio segundo: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes

Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, consistente en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 3 horas, uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del anexo I y con las funciones que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento. Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales y documentación de consulta que estimen oportuno, siempre que sean en formato papel, excluyendo el uso de cualquier tipo de aparato o soporte electrónico.

Para su valoración se apreciarán fundamentalmente aspectos como la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la formulación de conclusiones, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico y los conocimientos profesionales acreditados.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un 15 para superarlo.

La puntuación máxima por la fase de oposición será de 60 puntos, siendo necesario haber obtenido un 15 en cada uno de los ejercicios.

**Fase 2ª.- Concurso.**

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada una de las personas aspirantes, 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.

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

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a valorárseles los méritos alegados de la siguiente manera:

**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:**

A) Experiencia en la misma plaza objeto de convocatoria (escala, subescala y grupo en caso de personal funcionario) en Administraciones Locales, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios. hasta el máximo de 15 puntos.

B) Experiencia en la misma plaza objeto de convocatoria (escala, subescala y grupo en caso de personal funcionario, y categoría profesional en caso de personal laboral) en otras Administraciones distintas de la local a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios, hasta el máximo de 12 puntos.

C) Experiencia en la misma plaza objeto de convocatoria en otras administraciones, o en el Sector Privado como autónomo o por cuenta ajena, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios, hasta el máximo de 10 puntos.

Los números de días a jornada completa, se valorarán con los días que establezca el Informe de vida laboral sobre cada uno de los contratos, atendiendo al resultado de la columna "DÍAS" de la misma.

Este apartado se justificará por:

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

Para trabajos en entidades privadas deberá aportarse junto con la vida laboral, los contratos de trabajos. 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 y que no se acrediten en la forma indicada.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

**2.- Formación**



2.1. Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por, universidades o cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

Cursos de duración de hasta 20 horas lectivas	0,20 puntos por curso
Cursos de duración de 21 a 40 horas lectivas	0,30 puntos por curso
Cursos de duración de 41 a 60 horas lectivas	0,50 puntos por curso
Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas	0,75 puntos por curso
Cursos de duración de 101 a 150 horas lectivas	0,90 puntos por curso
Cursos de duración de más 151 horas lectivas	1,50 puntos por curso

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo.

2.2. Por haber impartido o participado como profesor, ponente o tutor de máster, seminarios, cursos, jornadas relacionadas con las materias objeto de la plaza a cubrir:

Por cada máster	2,00 puntos
Por cada seminario/jornada	0,75 puntos
Por cada curso	0,50 puntos

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en la que conste que se ha impartido o se ha participado como profesor, ponente o tutor del máster, seminario, curso o jornada.

No se valorará como formación, la titulación necesaria para poder participar en el proceso selectivo

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos.

### **BASE 9ª.- Relación de aprobados.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación alcanzada. La calificación final del proceso selectivo 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 contratación.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:



- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de concurso,
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.

#### **BASE 10ª. Nombramiento de funcionarios de carrera.**

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiese superado, presentará en el departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo establecidos en la base tercera, 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. Constitución y funcionamiento de una Bolsa de trabajo.**

Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que no obtengan plaza por el siguiente orden:

1.º) Por los aspirantes que habiendo aprobado las dos pruebas del procedimiento selectivo no hayan obtenido plaza, por orden de puntuación en las pruebas a lo que se sumará los puntos por los méritos valorados.

2.º) Por los aspirantes que hayan aprobado solo la primera prueba de la convocatoria.

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la lista resultante, mediante el siguiente procedimiento:

a. A fin de dar mayor agilidad a la gestión de la bolsa de trabajo, los llamamientos se realizarán en una primera instancia por correo electrónico y/o teléfono, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos, una dirección de correo electrónico válida y un número de teléfono, disponiendo el interesado de 24 horas para aceptar o renunciar. En caso de renuncia, ésta se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico. En caso de no obtener respuesta del interesado se procederá a la notificación del llamamiento en papel. Transcurridos dos días naturales a partir del siguiente al de la recepción de la notificación, sin que el candidato haya contestado al llamamiento, se entenderá que renuncia a éste, y se procederá a llamar al siguiente aspirante a quien por orden corresponda.

b. Cualquier integrante de la bolsa deberá mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

c. El funcionario encargado de los llamamientos dejará constancia de los realizados, con indicación de fecha, hora y persona, así como del sistema de contacto utilizado.



Los aspirantes pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, y se llamará a quien por orden corresponda en los siguientes casos:

a. Cuando el nombramiento o sucesivos nombramientos, superen en su conjunto el periodo de un año al finalizar el último de ellos.

b. Cuando realizado un llamamiento, el candidato no prestara su conformidad al nombramiento. Si el aspirante acredita documentalmente encontrarse en situación de activo en otra Administración o empresa, incapacidad laboral temporal por enfermedad, accidente, maternidad o violencia de género, mantendrá su puesto en la bolsa para un solo llamamiento más. La renuncia se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico.

Los aspirantes dejarán de formar parte de la bolsa de manera definitiva:

a. En caso de renuncia voluntaria, una vez nombrados, que deberá ser presentada por escrito, salvo que se renuncie para cubrir una vacante.

b. Por no haber superado, en su caso, el periodo de prueba. En este caso se requerirá informe motivado del superior jerárquico de la unidad correspondiente.

c. En caso de no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones en el momento del nombramiento. Estos extremos se verificarán mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento, de manera imprescindible y previa al nombramiento.

d. En caso de ser sometido a expediente disciplinario en este Ayuntamiento y que a resultas del mismo, le sea impuesta sanción disciplinaria.

En los casos de renuncia o separación de la bolsa, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante a quien por orden corresponda.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente. Si las necesidades de personal obligan a realizar un nombramiento pasado este periodo, se podrá hacer uso de esta bolsa de no existir otra constituida, en aplicación de los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.

#### **BASE 12ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.**

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



serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

### **BASE 13ª.- Incidencias e Impugnación.**

1. El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

2. Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se derivan de las mismas, cabe recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponer.



ANEXO I

Programa Temario.

	<b>COMUNES</b>
1	La Constitución Española de 1978.
2	El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos.
3	Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
4	Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción
5	Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La notificación.
6	Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificación de acuerdos. Las resoluciones de la presidencia de la corporación.
7	Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social
8	Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
9	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo: Pantallas de visualización de datos y trabajo en oficinas.
10	El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
11	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.
12	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
13	Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato
14	Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
15	Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas:





	expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
16	Delimitación de los tipos contractuales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
17	Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
18	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato menor.
19	La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.
	<b>ESPECÍFICO</b>
1.	La ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones de concurrencia competitiva y subvenciones nominativas.
2.	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. Planeamiento de ámbito municipal.
3.	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. Planes especiales en relación con el patrimonio Cultural.
4.	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. Los catálogos de protecciones sección patrimonio Cultural.
5.	Ficha de catálogo de conjuntos. Ficha de catálogo individual. Su regulación en la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano y en el TRLOTUP.
6.	El PGOU de Monforte del Cid. El catálogo de Bienes y espacios protegidos.
7.	Autorización de intervenciones o traslados de materiales. (Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio cultural Valenciano; Decreto 107/2017 que aprueba el reglamento de intervenciones de la Comunidad Valenciana).
8.	El PGOU de Monforte del Cid, 2008. Normativa urbanística en relación con el patrimonio cultural.
9.	Áreas de Vigilancia Arqueológica del término municipal de Monforte del Cid.
10.	Los Núcleos históricos de Monforte del Cid. Normativa de aplicación. Su inclusión en el catálogo de bienes.
11.	Los Bienes de Relevancia Local en el término de Monforte del Cid. Normativa de aplicación.
12.	Los Bienes de Interés Cultural en el término de Monforte del Cid. Normativa de aplicación.
13.	La protección del Patrimonio Arqueológico en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental. DECRETO 208/2010, de 10 de diciembre, del Consell.
14.	Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



15.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Objeto y ámbito. Clases de bienes. Deberes de colaboración. Normas generales de protección del patrimonio cultural.
16.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Bienes de Interés Cultural Valenciano. Clases. Procedimiento de declaración. Regulación y régimen de protección.
17.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Bienes de Relevancia Local. Definición. Clases Reconocimiento legal de bienes inmuebles de relevancia local, en atención a su naturaleza patrimonial. Procedimiento de declaración.
18.	Decreto 62/2011, de 20 de mayo. El régimen de protección de los bienes de relevancia local.
19.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano Defensa de la legalidad del Patrimonio Cultural. Régimen sancionador.
20.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano Medidas de fomento del patrimonio cultural.
21.	Patrimonio arqueológico y paleontológico. Regulación de las actuaciones arqueológicas en la Comunidad valenciana. Régimen de autorizaciones, Decreto 107/2017, de 28 de julio, del Consell.
22.	Órganos competentes. Servicios municipales de arqueología. Carta Arqueológica de la Comunitat Valenciana.
23.	Decreto 62/2011, de 20 de mayo. El procedimiento de declaración de los bienes de relevancia local.
24.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano Defensa de la legalidad del Patrimonio Cultural. Régimen sancionador.
25.	Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano Medidas de fomento del patrimonio cultural.
26.	El patrimonio arqueológico de Monforte del Cid. Clasificación y régimen de protección.
27.	Decreto 107/2017, de 28 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de regulación de las actuaciones arqueológicas en la Comunitat Valenciana. Tipos y modalidades. Inspección y vigilancia. Procedimiento de autorización y desarrollo Informes y memorias. Hallazgos casuales.
28.	Decreto 107/2017, de 28 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de regulación de las actuaciones arqueológicas en la Comunitat Valenciana. Condiciones de custodia, traslado, entrega y depósito de los materiales arqueológicos.
29.	Historia del museo en España. Su nacimiento y etapas fundamentales en los siglos XIX y XX. Rasgos específicos y contexto europeo. Panorama contemporáneo de los museos en España. Titularidad y gestión. Expansión numérica y pluralismo tipológico.
30.	La planificación en la gestión de las instituciones museísticas. La planificación estratégica y operativa. Herramientas de planificación.
31.	Museos, concepto, funciones y tipos de museo. Museología y museografía. Definición, objeto y objetivos. El museo como organización.
32.	La normativa autonómica sobre Patrimonio Cultural. La Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural Valenciano. Disposiciones generales y normas de desarrollo y protección del patrimonio cultural.



33.	El concepto de museo: origen, evolución y actualidad de una institución cultural. El papel del museo en la construcción de identidades.
34.	Museología. Definición y evolución. Corrientes teóricas actuales.
35.	La investigación en el Museo: objetivos y ámbitos de actuación. El papel de los museos en el espacio europeo de investigación y en la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
36.	La conservación preventiva en el Museo. Condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. Almacenamiento, manipulación y embalaje.
37.	La arquitectura de los museos. Historia y tendencias actuales. La integración del museo en el entorno: factores sociales, económicos y culturales. La concepción espacial del museo: áreas y características.
38.	Concepción y desarrollo de la exposición permanente. Relato y estrategias comunicativas. Técnicas y recursos del montaje expositivo. Tendencias actuales en museografía.
39.	Exposiciones temporales: definición, comisariado, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la estrategia del museo. El transporte de bienes culturales en los Museos.
40.	El turismo cultural en España. Características, agentes y desafíos. Los museos y el turismo cultural. Monforte del Cid y su proyección turística.
41.	El público en el Museo. Métodos y ámbitos de investigación. Resultados y aplicaciones en la formulación de las políticas de público.
42.	El museo como espacio de aprendizaje. La mediación cultural. El museo como agente de cambio social y desarrollo. La participación de la sociedad civil en el Museo. La colaboración público-privada.
43.	La ética en las instituciones museísticas. Aspectos definidores de una teoría y práctica profesional. La agenda 2030.
44.	Criterios para la planificación de la seguridad en el Museo: del análisis de riesgos a los planes de emergencia.
45.	El museo en la sociedad actual. Dinámicas sociales, sostenibilidad y accesibilidad. La perspectiva de género en la interpretación del patrimonio y en los museos: objetivos y análisis desde una visión transversal.
46.	La gestión de las colecciones, organización, investigación y recuperación de colecciones.
47.	El público y la comunicación en los museos. La función social de los museos. El museo como espacio de aprendizaje.
48.	Difusión y didáctica en los museos. La didáctica de una exposición. Las nuevas tecnologías al servicio de la didáctica.
49.	La exposición permanente de Monforte del Cid. La sala de prehistoria y mundo ibérico; procedencia, conjunto y piezas.
50.	La exposición permanente de Monforte del Cid La colección romana; procedencia, conjunto, y piezas.
51.	La formación del museo de Monforte del Cid: de la colección museográfica al museo arqueológico reconocido.
52.	El Museo IBERO, constitución y museografía. La nueva sala de la colección permanente: El



	pilar estela de Monforte del Cid.
53.	El museo como Centro de Interpretación. El patrimonio cultural de la localidad a partir del museo. El museo como centro de la cultura y el turismo, nuevas tendencias.
54.	Sistemas de Inventario y catalogación de materiales arqueológicos.
55.	Criterios, técnicas y metodologías de conservación del Patrimonio Arqueológico. Diagnóstico y conservación de la cultura material mueble. Diagnóstico y conservación de la cultura material inmueble.
56.	Difusión y Puesta en Valor del Patrimonio Arqueológico. Museología, museografía y proyectos expositivos. Proyectos culturales. El caso de Monforte del Cid.
57.	Rutas culturales, espacios museográficos al aire libre. Aplicaciones en el término de Monforte del Cid.
58.	Tráfico de bienes culturales: movilidad y traslado. Tráfico ilícito de bienes culturales. Infracciones y sanciones administrativas. Protección penal del patrimonio histórico.
59.	Bibliografía para el estudio de la Historia de Monforte del Cid.
60.	Las subvenciones y ayudas a los museos y colecciones museográficas reconocidos de la Comunidad Valenciana.
61.	La aplicación de las nuevas tecnologías a la difusión y gestión del Patrimonio Cultural.
62.	Aplicación de las nuevas tecnologías a nuestros museos, presente y futuro.
63.	La conservación preventiva en el Museo. Condiciones ambientales, factores de alteración y criterios de conservación de los bienes culturales. Almacenamiento, manipulación y embalaje.
64.	La investigación en el Museo: objetivos y ámbitos de actuación. El papel de los museos.
65.	Criterios para la planificación de la seguridad en el Museo: del análisis de riesgos a los planes de emergencia.
66.	Del objeto excavado al objeto musealizado: trabajo de campo y laboratorio en arqueología. Sistemas de documentación y datación.
67.	La arqueología como disciplina. Corrientes teóricas: de la arqueología positivista a las tendencias postprocesuales y la interdisciplinariedad.
68.	La prospección arqueológica como técnica de reconocimiento espacial para la identificación del patrimonio.
69.	Las nuevas tecnologías aplicadas a la prospección arqueológica. Los sistemas de información geográfica.
70.	Los museos arqueológicos. División espacial, áreas y características. Almacenamiento y conservación preventiva de bienes culturales. La seguridad en el museo.
71.	Modelos de organización, gestión y financiación en los museos. La gestión de calidad en las instituciones museísticas.

“



**DILIGENCIA:** Por la que se hace constar que las presentes bases han sido objeto de negociación y consensuadas por unanimidad de los miembros asistentes a las Mesa General de Negociación celebrada el 28 de enero de 2025.

En Monforte del Cid, 4 de febrero de 2025

**El Alcalde**  
**JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO**