



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4441

AYUNTAMIENTO DE CASPE

CONVOCATORIA de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de arquitecto, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Caspe.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 9 de junio de 2022, por medio del presente se hace pública convocatoria para la selección de un arquitecto mediante concurso-oposición libre, que se regirá por las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CASPE

Base 1.^a — Normas generales.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de arquitecto municipal, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Caspe, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2020, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de diciembre de 2020 y publicada en el BOPZ núm. 4, de 8 de enero de 2021.

La plaza perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos superiores está dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A1, complemento de destino nivel 26, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de empleo de personas interesadas en trabajar como arquitecto, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter interino.

2. **FUNCIONES DEL PUESTO.** Las funciones encomendadas al arquitecto son las detalladas en el anexo IV.

3. El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 2.^a — Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **NACIONALIDAD:** Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 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.

b) **EDAD:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) **TITULACIÓN:** Estar en posesión del título universitario de Grado de Arquitectura o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) **CAPACIDAD FUNCIONAL:** No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.



e) HABILITACIÓN: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) INCOMPATIBILIDAD: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

g) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión para el puesto que se haya ofertado al aspirante.

Base 3.^a — *Instancias.*

1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Caspe, en el Registro General de la Corporación, en horas hábiles de oficina (plaza de España, 1), debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I.

2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, siguientes al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, en el *Boletín Oficial del Estado*. La convocatoria íntegra se publicará previamente en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el tablón de la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el *Boletín Oficial del Estado*.

4. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (copias compulsadas por registro, documentos con CSV, digitalizaciones certificadas):

a) Documento nacional de identidad.

b) La solicitud anexa a estas bases manifestando que cumplen todas las condiciones referidas en la base segunda, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo (anexo I).

c) Titulación exigida, según la base 2.c).

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).

e) Declaración jurada o promesa de 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 (anexo II).

f) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

g) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Ibercaja, oficina de Caspe, cuenta número ES67 2085 0762 1803 0007 6409, los derechos de examen, que se fijan en 21 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias. No será subsanable el ingreso de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.

h) Fotocopia del permiso de conducción clase B.



5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. En ningún caso el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Caspe.

7. Para ser admitido bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo esta Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

9. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, en el tablón de la sede electrónica municipal y en la página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

10. Si reúne la condición de discapacitado, deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

Base 4.^a — Admisión y exclusión de los aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso.

2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de Aragón*, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la alcaldesa de la Corporación.

3. La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4. Las resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas se publicarán en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 5.^a — Órganos de selección.

El tribunal, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Caspe, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.



Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldesa del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 6.^a — Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y de una fase de concurso. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

Fase de oposición (20 puntos). La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

A) Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, dos temas de carácter general propuestos por el tribunal en relación con los contenidos del programa que figura como anexo III de estas bases o dos de los



temas de dicho anexo, extraídos al azar. Se valorará, fundamentalmente, la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, el orden de ideas, la calidad de expresión escrita y la presentación. Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos.

B) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de cuatro horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales y las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Caspe, en soporte papel. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos.

Los ejercicios serán leídos por el aspirante en sesión pública ante el tribunal. El tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

FASE DE CONCURSO (10 puntos). En la fase de concurso se valorarán:

A) Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o una prestación de servicios de carácter profesional en la Administración pública, en puesto de arquitecto, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa. El máximo de puntos a alcanzar será de 7,50. Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

B) Ejercicio libre de la profesión. Se valorará el ejercicio profesional de la arquitectura, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 2,50 puntos. Para acreditar este mérito, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de Arquitectos, en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión.

Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como «apto» o «no apto».

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento de Caspe, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre las adaptaciones necesarias solicitadas por el aspirante, pudiendo, si lo estima conveniente, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7.^a — Forma de acreditar los méritos.

A) Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local.



Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios, tipo de relación laboral y la jornada. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración o porcentaje de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

B) Ejercicio libre de la profesión.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de Arquitectos, en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión. Un mismo período de tiempo no podrá computarse en los dos apartados.

Base 8.^a — Desarrollo del proceso y calificación final.

DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el *Boletín Oficial de Aragón* con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la alcaldesa del Ayuntamiento de Caspe, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

Durante un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de cada calificación, podrán presentarse cuantas reclamaciones estimen oportunas los interesados.

CALIFICACIONES:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, con un máximo de 30 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.

3. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 9.^a — Relación de aprobados y lista de espera.

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por todos sus miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, a la señora alcaldesa de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la propuesta de formación de una lista de espera, entre los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida en el proceso, con el objeto de cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto.

La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.



Base 10.^a — *Presentación de documentos y nombramiento.*

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación que se le requiera al objeto de formalizar la toma de posesión.

1. Las contrataciones de la bolsa de empleo se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento de Caspe, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para contrataciones temporales.

2. El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

3. Se realizará acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, este no podrá tomar posesión, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara al puesto, o no pudiera formalizarse la toma de posesión en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), el presidente requerirá al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

NOMBRAMIENTO:

La resolución de Alcaldía de nombramiento será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Efectuado el nombramiento, por Alcaldía se procederá a notificar al interesado, quien estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del siguiente en la lista.

Base 11.^a — *Lista de espera.*

La relación prevista en la base novena se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino o la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de un arquitecto técnico. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse hasta que se forme una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento o contratación, por el orden establecido, cuando se dé alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado o contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la documentación establecida en el primer párrafo de la base octava.

BOP

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

- Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento o la contratación laboral temporal mediante decreto de Alcaldía. La clase de empleo, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Caspe. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que, en este supuesto, no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

- Cuando se produzca el fin de la relación funcional o laboral, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado o contratado posteriormente en una o más ocasiones.

1. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento o contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento o contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

2. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento o suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la toma de posesión o firma del contrato dentro del plazo establecido.

No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto». La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Base 12.^a — Vigencia de la lista.

La lista que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres años prorrogables, pero quedará sustituida por la nueva lista que pudiera crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura con carácter definitivo de puestos de trabajo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Caspe.

Base 13.^a — Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal», titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, 1, 50700 Caspe (Zaragoza).

Base 14.^a — Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Caspe.

Base 15.^a — *Impugnación.*

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

—Recurso administrativo potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el BOPZ.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

—Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo aprobatorio.

En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la especialidad fijada en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Caspe, a 9 de junio de 2022. — La alcaldesa, Pilar Mustieles Aranda.

ANEXO I

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos:

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad):

DNI: Teléfono móvil: Nacionalidad:

Correo electrónico:

Adaptaciones necesarias por disminuido físico:

EXPONE:

2. Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Caspe de un proceso selectivo para una plaza de arquitecto municipal, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha

3. SOLICITA:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la convocatoria.

Documentación presentada (copias compulsadas por registro, documentos con CSV, digitalizaciones certificadas):

a) Documento nacional de identidad.

b) Titulación exigida, según la base 2-c.

c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).

d) Declaración jurada o promesa de 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 (anexo II).

e) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

f) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Ibercaja, oficina de Caspe, cuenta número ES67 2085 0762 1803 0007 6409, los derechos de examen, que se fijan en 21 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

En, a de de 2022.

Fdo.: (El solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE.



ANEXO II

Declaración responsable

Don/doña, con DNI núm. dirección

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en, a de de 2020.

Fdo.: (El solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE.

ANEXO III

Programa de la fase de oposición

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 8. La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias.

Tema 9. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados. Las comisiones informativas.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 13. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Modalidades.

BOFN

Tema 14. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 15. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Liquidación del presupuesto. La cuenta general.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clases de bienes. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Tema 18. Contratación: regulación y clases de contratos administrativos. Órganos locales de contratación. Trámites esenciales del procedimiento de contratación. Procedimientos de selección del contratista.

Tema 19. Actuaciones preparatorias del contrato de obras: el proyecto de obras, contenido, supervisión y replanteo. La comprobación del replanteo. Modificación del contrato de obras. Recepción de las obras y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Ejecución de obras por la propia Administración: supuestos y especialidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 20. La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 21. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. Los Consejos Provinciales de Urbanismo. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 22. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 23. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 24. Métodos de valoración de bienes inmuebles.

Tema 25. Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de construcciones y otros bienes y derechos.

Tema 26. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 27. Planeamiento de desarrollo. Los Planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 28. Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 29. Otros instrumentos: Estudios de detalle, contenido y procedimiento. Las ordenanzas urbanísticas. Documentos refundidos de planeamiento.

Tema 30. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación.

Tema 31. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 32. La Norma Técnica de Planeamiento. Los convenios urbanísticos.

Tema 33. Patrimonios públicos del suelo. Constitución, bienes que lo integran, destino, reservas de terrenos y disposición.

Tema 34. Alternativas de ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización.

Tema 35. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: criterios y procedimiento en su delimitación. Las cargas de urbanización.

ÍNDICE

Tema 36. La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 37. Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 38. Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 39. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 40. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios especiales por razón de urbanismo.

Tema 41. Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 42. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento, régimen jurídico, efecto del silencio administrativo. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Edificación y urbanización simultánea. Ordenanza municipal reguladora del cerramiento de fachadas y otras instalaciones.

Tema 43. Parcelaciones. Tipos. Parcelas indivisibles. Procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 44. El deber de conservación. Ordenes de ejecución.

Tema 45. La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración de la ruina.

Tema 46. La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección.

Tema 47. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa.

Tema 48. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones. Competencia sancionadora.

Tema 49. Plan General de Ordenación Urbana de Caspe (I). Condiciones particulares de los usos. Determinaciones generales. Uso residencial: definición y clases; condiciones de la vivienda; condiciones de la residencia comunitaria. Usos productivos. Usos de servicios terciarios: definición y clases. Uso de equipamientos: aplicación, definición y clases; compatibilidad de los usos; sustitución de los usos dotacionales existentes; edificaciones especiales para usos terciarios y de equipamiento.

Tema 50. Plan General de Ordenación Urbana de Caspe (II). Condiciones de la parcela: relación entre edificación y parcela; segregación y agregación de parcelas; linderos. Condiciones de posición del edificio en la parcela: definición de alineación exterior o pública, fondo edificable y área de movimiento de la edificación. Condiciones de edificabilidad y aprovechamiento: definición de superficie construida, superficie útil, superficie edificable y coeficiente de edificabilidad. Condiciones de volumen y forma de los edificios. Condiciones de estacionamientos y garajes en los edificios.

Tema 51. Plan General de Ordenación Urbana de Caspe (III). Zonas en las que se divide el suelo urbano. Ámbito y características de cada una de ellas. Condiciones particulares de la zona dotacional y de equipamientos. Disciplina urbanística.

Tema 52. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 53. Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 54. Legislación sobre carreteras. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 55. Legislación sobre aguas. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 56. Legislación de protección ambiental de Aragón. La evaluación ambiental del planeamiento y de los proyectos urbanísticos. La autorización ambiental integrada.

Tema 57. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura. Declaraciones responsables y comunicaciones previas.

BOFN

Tema 58. Régimen sancionador en materia de protección ambiental. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones. Medidas provisionales. Competencia sancionadora.

Tema 59. Legislación de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Competencias municipales. Autorizaciones y licencias municipales. La licencia municipal de funcionamiento.

Tema 60. Régimen sancionador en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones. Medidas provisionales. Competencia sancionadora.

Tema 61. Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería, luces y vistas.

Tema 62. El proceso de edificación. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene. El visado colegial.

Tema 63. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Parte general.

Tema 64. La conservación y mantenimiento de los edificios. El libro del edificio. Normas y procedimiento.

Tema 65. Control de calidad en la edificación y en obras de urbanización. Laboratorios de calidad.

Tema 66. Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud.

Tema 67. Normativa reguladora de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 68. Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones.

Tema 69. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte.

Tema 70. Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos. Estudios geotécnicos. Sistemas de consolidación.

Tema 71. Cimentaciones directas o superficiales en el CTE. Zapatas aisladas. Zapatas combinadas y corridas. Pozos. Losas.

Tema 72. Cimentaciones profundas en el CTE. Pilotes y micropilotes. Cimentaciones especiales.

Tema 73. Estructuras de fábrica. Tipos de muros según el CTE. Ejecución. Control. Mantenimiento.

Tema 74. Hormigón armado. Componentes. Ejecución. Control. Mantenimiento. Estructuras porticadas y laminares.

Tema 75. Estructuras de acero en la edificación. Vigas y soportes. Cerchas. Uniones típicas según el CTE. Ejecución. Control. Mantenimiento.

Tema 76. Forjados. Tipos y materiales. Elementos compositivos. Ejecución y control.

Tema 77. El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.

Tema 78. Envoltentes de fachada. Fachadas ligeras y pesadas. Revestimientos exteriores. Carpinterías: elementos compositivos de puertas y ventanas; tipología y materiales.

Tema 79. Patología de los elementos estructurales. Interpretación de fisuras. Patologías a largo plazo. La aluminosis.

Tema 80. Instalaciones de fontanería según el CTE. Agua fría y agua caliente sanitaria. Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas. Mantenimiento.

Tema 81. Instalaciones de evacuación de aguas según el CTE. Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas. Mantenimiento.

Tema 82. Acondicionamiento higratérmico: tipos y sistemas. Generación de calor y de frío: energías tradicionales y renovables. La exigencia de eficiencia energética en el reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE) y en sus instrucciones técnicas. La certificación energética de edificios.

Tema 83. Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT) 2002. Tipos de suministros. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace,



interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.

Tema 84. Aislamiento acústico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa. Ordenanza municipal en materia de contaminación acústica: aplicación a la edificación, al ejercicio de actividades y a las actuaciones en la vía pública.

Tema 85. Prevención de incendios. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 86. Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.

Tema 87. Energía y arquitectura (I). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.

Tema 88. Energía y arquitectura (II). Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura.

Tema 89. Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Calefacción. Bombas de calor. Acumuladores térmicos. Ahorro energético.

Tema 90. Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.

ANEXO IV

Funciones del puesto

1. Elaboración de informes en expedientes de planeamiento urbanístico (modificaciones de Plan General, Planes parciales, estudios de detalle, etc.) y de gestión urbanística (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc.).

2. Elaboración de documentación técnica para expedientes de planeamiento y de gestión urbanística promovidos por el Ayuntamiento.

3. Informar los expedientes de licencias de obras mayores y menores, de primera ocupación, de segregación, de declaración de innecesaridad de parcelación, de órdenes de ejecución, de declaración de ruina, de protección de la legalidad urbanística y sancionadores.

4. Elaboración de memorias valoradas para la petición de subvenciones.

5. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes de contratación y emisión de informes técnicos en los expedientes de contratación (necesarios para la preparación del expediente, fijación de criterios de adjudicación, valoración de las propuestas presentadas, justificación de ofertas anormales, etc.).

6. Ejercer las funciones de responsable de los contratos que se le asignen.

7. Emisión de informes sobre terrenos, edificios, instalaciones e infraestructuras municipales.

8. Elaboración de informes técnicos en expedientes de solicitud de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento y en expedientes de reclamación de daños a terceros por parte del Ayuntamiento.

9. Redacción de anteproyectos y proyectos de obras.

10. Supervisión de los proyectos técnicos encargados por el Ayuntamiento a técnicos externos.

11. Dirección, coordinación, control, inspección y supervisión de todas las obras municipales.

12. Dirección y coordinación de la Brigada Municipal, en concreto:

a) Distribuir, dirigir, supervisar y programar los trabajos y tareas de la Brigada Municipal.

b) Controlar el desarrollo y ejecución de las diferentes obras realizadas en el municipio.

c) Obtención de costes analíticos.

d) Relación con proveedores y contratistas.

13. Atención al público y al personal de otras Administraciones en relación con las tareas encomendadas.

14. Tratamiento de bases e introducción de datos. Gestión de expedientes, Autocad, cartografía, etc.

15. Expedición de certificados de eficiencia energética.

16. Expedición de certificados de seguridad de las instalaciones municipales.

17. Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque.

18. Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y puesto de trabajo.