

## SECCIÓN SEXTA

### Núm. 25

#### AYUNTAMIENTO DE CASPE

*ANUNCIO relativo a convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de un funcionario/a de carrera para el puesto de arquitecto/a en el Ayuntamiento de Caspe, así como la formación de una bolsa de empleo.*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria de fecha 23/12/2025, se aprueban las siguientes bases y convocatoria de procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición, para la provisión del puesto de arquitecto/a en el Ayuntamiento de Caspe:

**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

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 2025, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de noviembre de 2025 y publicada en el "Boletín Oficial de Aragón", número 240, de 12 de diciembre de 2025.

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 III.

3. 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.

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.

*Segunda. — Condiciones de los aspirantes.*

1. Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 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, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

—Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.

—Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza. A tal efecto, quien supere las pruebas selectivas será sometido a reconocimiento médico por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Caspe con carácter previo a su nombramiento. En todo caso quedará supeditada la toma de posesión al cumplimiento de este requisito.

—Estar en posesión del título de Licenciatura en Arquitectura o Título de Grado o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso, u otra titulación que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente. En el supuesto de invocar estar en posesión de título equivalente, habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido al efecto por la administración competente en cada caso que acredite, en su caso, la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

—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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

—Derechos de examen: Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa a la que se hace referencia en la base tercera en concepto de derechos de examen.

2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias/solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. — *Solicitudes.*

1. Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

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. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- b) Modelo que figura en el anexo I de las presentes bases.
- c) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.
- d) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias. No será subsanable la presentación de esta documentación fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- e) 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 25 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.

4. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Caspe, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Caspe, plaza de España núm. 1 C.P. 50700, Caspe, o a través de la sede electrónica: <http://sede.caspe.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, núm. 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos del ayuntamiento.

*Cuarta. — Admisión y exclusión de 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 BOPZ, 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 BOPZ 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.

*Quinta. — Tribunal seleccionador.*

1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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. Asimismo y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

4. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El/la presidente/a del tribunal calificador se encargará de coordinar el proceso selectivo.

5. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El alcalde-presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6. En caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee no pudiendo participar en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal, y podrán recibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

7. Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Al Tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

11. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

12. El tribunal tomará las medidas adecuadas para la realización de los ejercicios por las personas aspirantes con discapacidad que precisen de medios y tiempo y así lo hayan hecho constar en sus solicitudes de participación y justifiquen documentalmente tal situación, de forma que disfruten de igualdad de oportunidades respecto al resto de los aspirantes.

*Sexta. — Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.*

El procedimiento de selección se divide en dos fases, una de oposición y otra de concurso.

En la fase de oposición, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a realizarla a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad o identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 28 de julio de 2025, de la secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes

cuyo primer apellido comience por la letra “U” y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra siguiente del abecedario, y así sucesivamente.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso oposición, a los efectos procedentes.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación, en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la sede electrónica del Ayuntamiento.

**FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS).** La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

a) *Primer ejercicio. Test:* Consistirá en responder a un cuestionario de 80 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario. Se dispondrá de 1 hora y 30 minutos para realizar el test.

Las preguntas acertadas se puntuarán con 0,375 puntos. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,125. Las preguntas en blanco no computarán.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos. Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles desde la publicación de los resultados de este ejercicio en el tablón de la sede electrónica del ayuntamiento <https://caspe.sedelectronica.es/> para formular las alegaciones que estimen oportunas.

b) *Segundo ejercicio. Práctica:* Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos y la formulación de conclusiones.

El tiempo máximo para la resolución del ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo exceder de tres horas.

El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El tribunal, antes de comenzar la prueba, podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y plantear las preguntas que considere oportunas.

En caso de ser así, el ejercicio habrá de ser leído por los aspirantes ante el Tribunal calificador en sesión pública, a continuación de la realización del mismo; en el caso de que no pudiera realizarse la lectura a continuación de su realización, el Tribunal calificador anunciará el comienzo de la lectura, indicándolo en el local donde se haya realizado el ejercicio y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Para la lectura de este ejercicio, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal calificador estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal calificador, antes de la lectura de los ejercicios, recordará al aspirante tal obligación.



La falta de presentación de un aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

En el momento de realización del ejercicio, el Tribunal informará sobre los criterios de corrección de los supuestos teóricos prácticos y cuál es la distribución de puntuación entre los apartados o supuestos.

La calificación del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los supuestos con un máximo de 30 puntos. Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles desde la publicación de los resultados de este ejercicio en el tablón de la sede electrónica del ayuntamiento <https://caspe.sedelectronica.es/> para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Calificación final de la fase de oposición: Será la suma aritmética de las calificaciones del primer y segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO (40 puntos). En la fase de concurso se valorarán:

1. *EXPERIENCIA PROFESIONAL*. Se valorará este apartado con un máximo de 30 puntos de la siguiente forma:

—Servicios prestados en plaza o puesto de arquitecto, para la administración local, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,25 puntos/mes trabajado.

—Servicios prestados como arquitecto, para otra administración pública, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,15 puntos/mes trabajado. En esta categoría, el máximo de puntos a conseguir por el aspirante es de 10.

—Por haber prestado servicios como arquitecto, por cuenta propia o ajena a razón de 0,05 puntos/mes trabajado. En esta categoría, el máximo de puntos a conseguir por el aspirante es de 5.

Forma de acreditar la experiencia laboral:

— Administración pública: certificado de servicios prestados, así como cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada. Y además se aportará Informe de vida laboral.

—Por cuenta propia: informe de vida laboral actualizado junto con la acreditación de la correspondiente colegiación y alta en el IAE en el epígrafe correspondiente, los contratos profesionales, certificados expedidos por organismos u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación profesional, en su caso. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

—Por cuenta ajena: informe de vida laboral actualizado junto con la acreditación de la correspondiente colegiación y los contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los certificados de Empresa expedidos en modelo normalizado. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

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.

2. *MÉRITOS ACADÉMICOS*. Se valorará este apartado con un máximo de 8 puntos de la siguiente forma:

—Por estar en posesión de Título de Licenciado/a o Grado diferente al exigido en la convocatoria, relacionado con el puesto y titulación exigida: 2 puntos.

—Por estar en posesión de Título de Doctor, relacionado con el puesto y titulación exigida: 2 puntos.

—Por la realización de Máster, cursos de postgrado, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos para el ejercicio de las labores propias de Arquitecto superior, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, a razón de 0,005 puntos por hora. Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (administraciones locales, de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas. Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas. En esta categoría, el máximo de puntos a conseguir por el aspirante es de 3.

—Por cada programa informático específico de arquitectura (programas informáticos específicos para el diseño asistido por ordenador tipo AUTOCAD, PRESTO, programas de desarrollo de metodología BIM, etc.) obtenidos en los últimos 20 años impartidos por Centros oficiales y Administraciones Públicas: 0,50 puntos por cada certificado, con el límite de 2 certificados máximo.

3. *PARTICIPACIÓN COMO DIRECTOR O REDACTOR DE PLANEAMIENTO GENERAL O PLANEAMIENTO DERIVADO* (PGOU, Normas Subsidiarias Adaptación Parcial a la LOUA de planeamiento): Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

—Por cada Dirección o Redacción de planeamiento general: 1 punto.

—Por cada Dirección o redacción de planeamiento derivado: 0,25 puntos.

Certificado emitido por la Entidad Local correspondiente, acreditativa de que como Director/a de equipo ha formulado o revisado planeamientos generales (PGOU, NNSS o Adaptación Parcial a la LOUA), de conformidad, en su aprobación definitiva, con la Ley urbanística de Aragón.

Septima. — *Calificaciones.*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, con un máximo de 100 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirán a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación. 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.

Octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición y realizada la valoración de los méritos correspondientes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y la elevará a la Alcaldía, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, disponiendo los aspirantes propuestos de un plazo de veinte días naturales, desde la publicación oficial, para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria:

1. Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 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

2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

4. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

5. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso. No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios carrera/prácticas de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, y en los términos que se establezca en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

*Novena. — Listas de espera derivadas del proceso selectivo.*

Se formará una lista de espera (bolsa de trabajo), en función del total de puntuaciones obtenidas, con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, no teniéndose en cuenta las puntuaciones obtenidas en los ejercicios suspendidos, y en caso de empates resolviéndose conforme los criterios establecidos en estas bases, con el fin de cubrir con carácter temporal puestos de trabajo de TAES Arquitecto, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria. El funcionamiento y gestión de la citada bolsa será el establecido en el Reglamento de funcionamiento y gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Caspe

*Décima. — Impugnación y supletoriedad.*

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 del 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

Caspe, a 30 de diciembre de 2025. — El alcalde en funciones, Antonio Manuel Guiu Pueyo.



ANEXO I

**Solicitud**

Nombre y apellidos:  
Domicilio:  
Municipio:  
Teléfono 1:  
Correo electrónico:

DNI/NIE:  
C.P.:  
Provincia:  
Teléfono 2:

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Caspe para la provisión de una plaza de arquitecto/a municipal, mediante sistema de concurso-oposición, publicada en el BOPZ núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos

MANIFIESTA

1. Conocer y aceptar las bases que han de regir la convocatoria.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
4. 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.
5. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.

Adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Caspe, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

(Firma)

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través de la presente instancia serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Los datos no se cedrán a terceros, salvo obligación legal. No obstante serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse a este Ayuntamiento a través del email: [contacto@dpz.es](mailto:contacto@dpz.es).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE

## ANEXO II

### ***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.

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.

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.

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. Envolventes 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 higrotérmico: 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 III

**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 del 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.
  - a) Expedición de certificados de eficiencia energética.
  - b) Expedición de certificados de seguridad de las instalaciones municipales.
  - c) Asistir, con derecho a voz, a cuantas reuniones de trabajo se le convoque.
  - d) Realizar tareas análogas relacionadas con las misiones propias de su categoría y puesto de trabajo.