# ADMINISTRACIÓN LOCAL

689/26

## AYUNTAMIENTO DE VELEZ BLANCO

A N U N C I O

ANUNCIO SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO.

Por Decreto de Alcaldía número 48, de fecha de 19 de febrero de 2026, se han aprobado las Bases por las que se rige la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Vélez-Blanco, y cuyo texto se inserta a continuación:

**“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE TÉCNICO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE ARQUITECTO/A DE TÉCNICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Las presentes bases tienen por objeto la provisión mediante concurso-oposición de **una plaza de Arquitecto/a de Técnico/a como Funcionario/a de Carrera**, incluida en la oferta de empleo público del año 2023, y la generación de una Lista de Espera para la provisión temporal, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: A Subgrupo: 2
- Complemento de destino: 22
- Denominación: Arquitecto/a Técnico/a

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en la Corporación, debido al déficit del personal que hay en diferentes áreas municipales, áreas que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento de Vélez- Blanco.

Las retribuciones serán las establecidas en los instrumentos de ordenación de personal aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con la Legislación aplicable.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**SEGUNDA.- Publicación**

2.1. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el “Boletín Oficial de la Diputación de Almería”, y un extracto de la primera en el “Boletín Oficial del Estado”.

2.2. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al “Boletín Oficial de la Diputación de Almería”, cuando así lo dispongan las presentes bases, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez-Blanco y al Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes**

3.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, 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, así como el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Graduado en Ingeniería de la Edificación, Arquitectura Técnica, Aparejador o equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En los casos de equivalencia, la misma deberá aportarse por los interesados mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

f) Carné de conducir B.

3.2. Los requisitos establecidos en la base 3.1, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o firma del contrato.

**CUARTA.- Solicitudes y documentación a presentar**

4.1. Presentación de instancias

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez-Blanco o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado, según el modelo del anexo I.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para el municipio de Vélez-Blanco.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, de manera que no resultara posible la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Vélez-Blanco podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

4.2. Documentación

Se acompañará a la instancia la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

a) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

b) Fotocopia de la titulación exigida en el punto 3.1 de las bases o certificación oficial acreditativo de su obtención y presentación de su correspondiente equivalencia u homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.

c) Carné de conducir vigente.

**d)** Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. **Los méritos habrán de aportarse: 1) Numerados. 2) Diferenciados por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Séptima.**

**QUINTA.- Lista provisional y definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará, en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitido/as

y excluido/as, determinando en la misma el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de lo/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados de forma conjunta y simultánea, y la composición del Tribunal calificador.

5.2. La Resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el "Boletín Oficial de la Diputación de Almería", en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, constando en ella el nombre de lo/as aspirantes admitido/as y excluido/as y la causa de exclusión, y estableciendo un plazo de diez días para la subsanación de errores.

5.3. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso de que se hubieren presentado reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, la cual será publicada en la forma prevista en el apartado segundo de las presentes Bases.

**SEXTA.- Tribunal Calificador**

El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios/as de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en la convocatoria.

La designación del tribunal calificador se realizará por la Alcaldía-Presidencia en la resolución provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los miembros del tribunal calificador podrán abstenerse o ser recusados/ cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del tribunal calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Vélez-Blanco, Calle Corredera, nº 38, de Vélez-Blanco.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite cualificados, es decir, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**SÉPTIMA.- Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y se ajustará a lo siguiente:

**7.1. Fase de concurso (Máximo 10 puntos)**

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por el Tribunal en relación a los méritos alegados para su valoración, **que habrán de haberse presentado de forma numerada y diferenciada por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto esta Base.**

Los méritos a tener en cuenta se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. **No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados**, sin perjuicio de que el Tribunal de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Frente a la resolución provisional de la fase de concurso, al ser acto de trámite, los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes, para la mejor defensa de sus derechos, ante el Tribunal de Selección, en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de los referidos anuncios.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente con arreglo al siguiente baremo, y de conformidad con lo siguiente:

| **MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 7 puntos)** | |
|---|---|
| Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación | 0,05 puntos |
| Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto igual al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación | 0,02 puntos |
| Observaciones: | A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. |

**Justificación:** Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tienen igual contenido a la plaza a la que se opta han de cumplirse dos condiciones:

- La denominación de ambas plazas (puestos ocupados) han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales a las que se enuncian en el Anexo III.
- Además, las plazas (puestos desempeñados) deberán estar encuadradas en el mismo grupo de titulación que la plaza a la que se opta.

**A)** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los dos siguientes documentos:

o Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

o Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

o Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta. En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de la plaza a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria.

o Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

o Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**B)** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la presentación de los dos documentos siguientes:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Certificación expedida por la Secretaría, donde constarán los siguientes datos:

o Denominación de las plazas ocupadas y puestos de trabajo desempeñados, con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadradas/os.

o Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral con la Administración Pública, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, entre otros

| **MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 1 punto)** | |
|---|---|
| Por estar en posesión de un título oficial de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad en el mismo área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza a que se opta | |
| Duración de más de 300 horas lectivas | 0,5 puntos |
| Duración de 300 o menos horas lectivas | 0,25 puntos |
| Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionado con la plaza a que se opta | 0,5 puntos |
| Por estar en posesión de un Título oficial de Doctor/a universitario, Grado universitario, licenciatura universitaria o diplomatura universitaria en el mismo área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza a que se opta | 1,00 puntos |
| Observaciones | Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.<br>El Tribunal adaptará lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable. |

**Justificación:** Para acreditar los méritos académicos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título académico o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

| **CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (Máximo 2 puntos)** |
|---|
| Se valorará haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren<br>relacionadas con las funciones a desarrollar a juicio del tribunal, y en todo caso, cuando el contenido sea relativo a las materias abajo reseñadas, organizados por una Administración Pública, una Universidad, una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública, a saber:<br>- Urbanismo y Ordenación del Territorio<br>- Edificación y Obras Públicas<br>- Patrimonio y rehabilitación<br>- Cartografía, S.I.G. y B.I.M.<br>- Seguridad y Salud.<br>- Prevención de riesgos laborales<br>- Medio ambiente<br>- Administración Pública y Contratación Pública<br>- Programas informáticos relacionados con sus funciones,<br>Se valorarán como actividades formativas los cursos de experto, especialistas y los másteres no oficiales. También se valorarán aquéllas organizadas por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.<br>Tienen la consideración de Administraciones Públicas a estos efectos:<br>● La Administración General del Estado.<br>● Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.<br>● Las Entidades que integran la Administración Local.<br>● Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos).<br>Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos. |



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

| | |
|---|---|
| Por la participación como **asistente** | |
| Por cada hora de duración | 0,005 puntos |
| Por la **participación como ponente** o por impartir un curso | |
| Por cada hora de duración | 0,010 puntos |
| Observaciones | En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.<br>Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación de 0'005 puntos cuando se participe como asistente y 0'010 cuando se participe como ponente. |

**Justificación:** Habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa en la que conste:

- Denominación de la actividad formativa.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el/la aspirante.

En el supuesto de actividades formativas organizadas por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

**7.2. Fase de oposición (máximo 30 puntos)**

La fase de oposición consistirá en la superación de tres ejercicios, siendo todos obligatorios y eliminatorios.

- **Primer ejercicio tipo test.** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 120 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 120 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla.

El Tribunal publicará el cuestionario y la plantilla de soluciones correctas utilizadas para la corrección del ejercicio en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de este primer ejercicio, y otorgará un plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

- **Segundo ejercicio práctico.** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico- prácticos, relativos a las tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de arquitecto técnico, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario.

Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de arquitecto/a técnico/a y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

El tiempo máximo de duración será el determinado por el Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El tribunal calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

**7.3. Calificación final**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

**Octava.- Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos**

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

En caso de empate en las puntuaciones este se resolverá de la siguiente forma:

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en concepto de experiencia profesional en servicios prestados en la Administración Pública.
4. Mayor puntuación en concepto de experiencia profesional la empresa privada.
5. Mayor puntuación en concepto de cursos y seminarios.
6. Mayor puntuación en concepto de méritos académicos.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

7. Por sorteo entre los/as aspirantes.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario/a del/a aspirante que tenga la calificación más alta en el proceso selectivo, no pudiendo contener la propuesta más de un nombre, al ser una la plaza convocada.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en original y copia o debidamente compulsados:

a) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsa, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsa, del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c) Carnet de conducir.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. El aspirante que no posea nacionalidad española deberá presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Transcurrido dicho plazo, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado funcionario/a de carrera.

8.2. Todas las personas que superen los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten preciso a fin de atender las necesidades municipales, ordenados de forma decreciente de puntuación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento de Vélez-Blanco, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.3. En el caso de que el aspirante seleccionado/a no llegara a ser nombrado/a funcionario/a de carrera, por fallecimiento, renuncia, o por no reunir los requisitos exigidos, , o no llegara a tomar posesión como funcionario/a de carrera, se dará traslado al Tribunal, para que eleve propuesta de aprobado a favor del opositor/a que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, tenga la siguiente puntuación más alta en la relación a que se refiere el apartado primero de la presente base.

**NOVENA.- Nombramiento**

El nombramiento como funcionarios/as de carrera será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Diputación de Almería”.

El/a aspirante deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de diez días a contar a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

**DÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**.

10.1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

10.2.- La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación. La vigencia de la misma podrá prorrogarse si, antes del término del plazo, no se hubiese procedido a la constitución de una nueva.

10.3. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes, y de conformidad con el siguiente procedimiento:

Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante por e-mail.

En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

El personal que haya aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera, sujeto a otro posible llamamiento, si los requisitos legales lo permitieran. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

Si no se aceptara la oferta de empleo por alguna de las causas que se establecen a continuación, deberá presentarse documentación acreditativa en un plazo máximo de cinco días naturales.

En caso de no presentar dicha documentación, se considerará que el aspirante rechaza la posibilidad de volver a ser llamado.

Supuestos de suspensión provisional

No será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

a) Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica de la persona interesada por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

b) Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

e) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

f) Ser becario en cualquier Administración Pública.

g) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

h) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

i) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de “Excluido Provisional”. Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 10 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

Supuestos de exclusión

La exclusión definitiva, se producirá por alguna de las siguientes causas:

a) No presentar las justificaciones referidas en el apartado anterior.

b) Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

c) Renunciar voluntariamente a la contratación, salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento u otro contrato en el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Blanco, en cuyo caso pasará a la situación de suspensión provisional.

d) Petición expresa del/a interesado/a.

e) Haber sido despido/a por el Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

f) Por sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

10.4.-En el caso de que la lista de espera quede agotada antes de la finalización del periodo de vigencia establecido o de no contar con una nueva lista, ésta se podrá ampliar, por orden de puntuación, a aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, previo Decreto de Alcaldía.

**Undécima.- Base Final**

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- 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.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

A N E X O I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO.**

| | |
|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI/NIF |
| DOMICILIO | C.P. |
| MUNICIPIO | PROVINCIA |
| TELÉFONO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |

**EXPONE**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición por sistema libre, de 1 plaza de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso, o equivalencia.
- Fotocopia del carné de conducir B.
- Relación numerada y diferenciada por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto esta Base 7, de los méritos alegados y fotocopia de los mismos.

**SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de** 1 plaza de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Vélez-Blanco.

En Vélez-Blanco, a ____, de _____ de 2026

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-BLANCO

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Vélez-Blanco con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento de Vélez-Blanco, Calle Corredera, nº 38.

A N E X O II

**T E M A R I O**

**BLOQUE I. - TEMARIO COMÚN**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

Tema 6. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

Tema 7. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales

Tema 8. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

Tema 11. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.

Tema 12. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. I. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**BLOQUE II - LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN URBANÍSTICA**

Tema 1. Legislación urbanística. Objeto, antecedentes. Competencias estatales y autonómicas. Legislación urbanística de aplicación en Andalucía.

Tema 2. La ordenación territorial. Principios y directrices generales. Los instrumentos de ordenación territorial. Planes y actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio.

Tema 3. La ordenación urbanística general I. El Plan General de Ordenación Municipal y el Plan de Ordenación Intermunicipal: Objeto, determinación y tramitación.

Tema 4. La ordenación urbanística general II. El Plan Básico de Ordenación Municipal: Objeto, determinaciones y tramitación.

Tema 5. La ordenación detallada I. Planes de Ordenación Urbana y Planes Parciales de Ordenación.

Tema 6. La ordenación detallada II. Planes de Reforma Interior, Estudios de Ordenación y Planes Especiales.

Tema 7. Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Estudios de Detalle, Catálogos, Ordenanzas de edificación y Urbanización, y las Normas Directoras.

Tema 8. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística I. Actos preparatorios. Competencia y procedimiento.

Tema 9. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística II. Efectos de la aprobación. Vigencia e Innovación. Información pública y publicidad. Actos preparatorios. Competencia y procedimiento. Textos refundidos.

Tema 10. La ejecución urbanística. Disposiciones generales. Parcelación y Reparcelación. Tema 11. La ejecución de actuaciones sistemáticas y asistemáticas.

Tema 12. Clases de suelo. clasificación del suelo en el municipio de Vélez-Blanco.

Tema 13. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Condiciones Generales. Régimen de derechos y deberes de los propietarios de suelo.

Tema 14. Régimen del suelo urbano y suelo rústico.

Tema 15. Regulación de las actuaciones de transformación urbanística con el vigente planeamiento municipal de Vélez-Blanco.

Tema 16. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. Tema 17. La conservación y rehabilitación de las edificaciones.

Tema 18. La disciplina territorial y urbanística. Potestades administrativas. la potestad inspectora. restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

Tema 19. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

Tema 20. El régimen de las valoraciones del suelo. Valoraciones de obras, edificaciones, instalaciones, arrendamientos, concesiones administrativas y derechos reales sobre inmuebles.

**BLOQUE III.– NORMATIVA Y PLANEAMIENTO MUNICIPAL DE VÉLEZ-BLANCO**

Tema 1. Plan General de Ordenación Urbanística de Vélez-Blanco. Introducción, contenido y estructura, evolución, aplicación e interpretación y vigencia.

Tema 2. Modificaciones e innovaciones del Plan General de Ordenación Urbana de Vélez-Blanco.

Tema 3. Clasificación del suelo en el Plan General de Ordenación Urbanística de Vélez-Blanco. Clases y categorías.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

Tema 4. Normas de Planeamiento en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco

Tema 5. Normativa aplicable en el suelo urbano en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco Tema 6. Normativa aplicable en el suelo urbanizable en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 7. Normativa aplicable en el suelo no urbanizable de protección agrícola y ganadero en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 8. Normativa aplicable en el suelo no urbanizable de especial protección en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 9. Régimen de sistemas en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 10. los proyectos de urbanización. obras ordinarias de urbanización. condiciones generales de urbanización en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 11. Condiciones generales de edificación en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 12. Normativa sectorial de especial incidencia en el término municipal de vélez-blanco. Tema 13. Normas para la protección del paisaje y medio ambiente en el P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 14. Normas para la protección de edificios y yacimientos arqueológicos de interés histórico, artístico o cultural del P.G.O.U. de Vélez-Blanco.

Tema 15. Intervención municipal en el inicio y ejercicio de actividades económicas en el municipio de Vélez-Blanco. Normativa de aplicación. Procedimientos. Comprobación y verificación.

**BLOQUE IV. – EDIFICACIÓN Y NORMATIVA SECTORIAL**

Tema 1. La ley de Ordenación de la edificación en el marco de las administraciones públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Aspectos generales.

Tema 2. La Ley de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías.

Tema 3. Los proyectos de edificación, demolición y de obras ordinarias de urbanización. Documentación, contenido y normativa aplicable.

Tema 4. El Código Técnico de la Edificación. Antecedentes, estructura y contenido. Condiciones generales y exigencias básicas.

Tema 5. Condiciones de salubridad, protección frente al ruido y ahorro energético en los edificios. Normativa y regulación.

Tema 6. Condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa y Regulación. Condiciones de seguridad de utilización y Accesibilidad. Normativa y Regulación.

Tema 7. El contrato de obras en la administración pública. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas.

Tema 8. El contrato de obras en la administración pública. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras.

Tema 9. El contrato de obras en la administración pública. Cumplimiento del contrato de obras. Aplicación de pliegos de prescripciones. Responsable del contrato. Resolución del contrato de obras.

Tema 10. Dirección de la ejecución de la obra. seguridad y salud en las obras de edificación. Control de calidad en la edificación. Gestión de residuos.

Tema 11. Mediciones y presupuesto de obras de edificación. Precios unitarios, descompuestos, auxiliares y simples. Costes directos e indirectos. Gastos Generales y Beneficio Industrial. Control de costes en proyecto y obra.

Tema 12. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 13. Ley de gestión integrada de la calidad ambiental de Andalucía. Procedimientos de Prevención Ambiental. Reglamento de Calificación Ambiental. Disposiciones, procedimiento, puesta en marcha e inspección y vigilancia.

A N E X O III

**MISIÓN**

Redactar Proyectos, colaborar en la elaboración de Proyectos de edificación y documentos de planeamiento y, dirigir la ejecución de las obras, de acuerdo con la legislación vigente.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Las propias de su titulación
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cuantas otras sean encomendadas por sus superiores o por la Presidencia de la Corporación, siempre que sean adecuadas al nivel de formación y preparación que requiere su titulación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Redactar Estudios y Planes de seguridad y Salud, de obras de edificación.
- Coordinar la seguridad y salud en fase de proyecto y de ejecución de obras.
- Colaboración en la redacción de proyectos en los que la titulación habilitante sea la del Arquitecto.
- Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento, bajo la supervisión del técnico redactor.
- Dirigir obras y/o ejecutar aquellas cuyo proyecto sea redactado por el Arquitecto técnico.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .

- Dirección de la ejecución, en aquellas obras cuyo proyecto haya sido redactado por el Arquitecto.
- Suscribir las certificaciones y redacciones valoradas, en las o en las que sean designado como director de obra y director de la ejecución.
- Suscribir las relaciones valoradas de las certificaciones, en las o en las que sea designado como director de la ejecución.
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras.”

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquel en que se efectúe la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En Vélez-Blanco, 13 de marzo de 2026.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana María López López.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=uqOJrgg0GToVSsbiwUqJ4ZGBenCRuU4b .