BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026059421

Convocatoria Provisión de una Plaza de funcionario interino de Arquitecto y bolsa de trabajo.

Convocatoria Provisión de una Plaza de funcionario interino de Arquitecto y bolsa de trabajo.

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada) Hace Saber: Que con fecha 09 de noviembre de 2026 ha dictado la siguiente Resolución n.º 2026-1344, cuyo texto íntegro se expone a continuación:

Expediente n.º: 6106/2026

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Concejal	28/10/2026
Providencia de Alcaldía	29/10/2026
Informe de Secretaría	29/10/2026
Bases Generales de la Convocatoria	30/10/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1705 de 6 de noviembre de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 8 de noviembre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO**.** Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario interino de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a las administraciones *correspondientes que deben formar parte del Tribunal* a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO**.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[*http://vegasdelgenil.sedelectronica.es*]*.

CUARTO. Designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas,notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal. Y Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[*http://vegasdelgenil.sedelectronica.es*]*.

Página 47 de un total de 61
Página 2 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

‘‘BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN y BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria Justificación de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ARQUITECTO /A FUNCIONARIO /A INTERINO/A de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: Teniendo en cuenta la reciente vacante producida con motivo I.T , y la necesidad de cubrir el puesto, y comprobado que no existe ningún tipo de bolsa de trabajo para cubrir dicha plaza, se pone de manifiesto la necesidad urgente e inaplazable de ocupar la misma ante la necesidad de acometer a nivel técnico las competencias asignadas a este Ayuntamiento en materia de urbanismo, con personal adecuado y cualificado para realizar las tareas y las funciones propias de Arquitecto, las que requieren una especial capacitación y unos conocimientos técnicos específicos. Con el objeto de reforzar el área de urbanismo y medio ambiente ya que existe una carencia de personal y compromete la capacidad del área de informar expedientes de licencias y declaraciones responsables urbanísticas y de actividades, redactar proyectos.

1.2.- La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a para cubrir la indicada vacante de Arquitecto/a en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, de Técnico/a Superior de Administración Especial, para el desempeño de las funciones legalmente establecidas al puesto de trabajo, hasta que la plaza se cubra de forma reglamentaria.

1.3.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el artículo 128.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Legal (TRRL)

Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

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

1.4.- El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento

1.5.- El sistema de selección propuesto de concurso-oposición se fundamenta en el artículo 27 del 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, y en especial por lo dispuesto en la Orden dictada en desarrollo de dicho artículo, esto es, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las Normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
En su virtud el procedimiento posibilitará la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente el puesto de trabajo

1.6.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de funcionario/a interino/a, al amparo del artículo 10.1,b) del TREBEP, de una (1) plaza de Técnico/a Superior de Administración Especial (Arquitecto/a) adscrita al área de Urbanismo del Ayuntamiento de vegas del Genil , vacante en la plantilla municipal y , así como la elaboración de una Bolsa de empleo para futuros nombramientos de funcionarios/as interinos/as, en caso de vacante de plantilla hasta su provisión definitiva o para sustitución transitoria de los titulares, por razones de necesidad y urgencia.
El sistema de selección será el concurso- oposición.
1.7- Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Técnico Superior de Administración Especial conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala y las funciones y tareas del puesto de trabajo, de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Vegas del Genil con las siguientes características y cuyas funciones se recogen en la ficha descriptiva de la RPT del indicado puesto:

Escala*:* Administración General

- Subescala: Técnica Clase: Técnica Superior
- Grupo: A; Subgrupo: A1
- Denominación: Arquitecto/a
- Régimen: Funcionarial
- Jornada*:* Completa
- Funciones:

  1. Desarrollar las funciones asociadas a la Redacción de Proyectos que se asignen, tales como: La redacción y dirección facultativa de proyectos: inversiones, Planes Provinciales y proyectos de urbanización y

Página 48 de un total de 61
Página 3 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

mantenimiento de viales y zonas públicas. El control de proyectos y obras a ejecutar en el Término Municipal por parte de otras Instituciones. La supervisión del avance y desarrollo de grandes proyectos sacados a concurso público. 2. Desarrollar las funciones asociadas al control de la Actividad de la Edificación y la Disciplina Urbanística y Edificaciones Irregulares que se asignen, tales como: La elaboración de informes relativos a licencias urbanísticas, declaraciones responsables, licencias de actividad y de calificación vivienda protegida, así como los relativos a expedientes de disciplina urbanística. La atención de visitas concertadas a usuarios en relación con la aplicación de la normativa urbanística. El control de las edificaciones irregulares. Reuniones con otros técnicos municipales, de otras administraciones o externos para organizar y supervisar los trabajos a realizar. Revisar proyectos de obras para proceder a la concesión de licencia de obra, informando sobre ello y atendiendo las consultas relacionadas con las mismas y las ordenanzas urbanísticas. 3. Desarrollar las funciones asociadas a la Ordenación del Territorio que se asignen, tales como: La redacción de las figuras de planeamiento municipal de iniciativa pública y supervisión de las figuras de planeamiento de iniciativa privada. La elaboración de las Valoraciones administrativas necesarias para procesos de enajenación patrimonial, adquisición o alteración de inmuebles de patrimonio público del suelo. La coordinación con los diferentes organismos Estatales, Autonómicos y Sectoriales implicados en el Territorio Municipal, participando en las comisiones técnicas de planeamiento y gestión. La asunción de las tareas de gestión del planeamiento urbanístico que permita una ejecución más eficaz y sostenible de la ordenación aprobada. La elaboración de propuestas técnicas que permitan una mejor articulación del territorio municipal. Redactar y/o controlar la documentación emitida por los técnicos externos sobre planeamiento urbanístico, informándolo favorablemente o no, para su aprobación posterior por el Ayuntamiento. 4. Llevar a cabo la redacción de informes en contestación a solicitudes planteadas por la ciudadanía. 5. Coordinar con los arquitectos del Departamento la elaboración de determinadas tareas tales como informes, gestión del planeamiento urbanístico, licencias, disciplina urbanística, etc. 6. Mantener reuniones con otros técnicos municipales, de otras administraciones o externos para asistir y colaborar en los trabajos a realizar. 7. Asesorar a los órganos municipales, así como a las mesas de contratación en aquellos aspectos que requieran de la Ley de Contratos del Sector Público. 8. Redacción de Pliegos de cláusulas técnicas para las licitaciones públicas de contratos de obras y servicios. 9. Ser responsable de los contratos de obras y de servicios que se ejecuten desde el área, asumiendo las tareas de supervisar, controlar y asegurar la correcta ejecución técnica y económica de un contrato público desde su formalización. 10. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto.

1.3.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo para,

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título oficial de licenciatura en Arquitectura, o Grado en Arquitectura habilitante para ejercer la profesión de arquitecto o máster habilitante, o título equivalente, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al exigido habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I),sede electrónica ayuntamiento Vegas del Genil, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 *10* hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://vegasdelgenil.sedelectronica.es]*

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.1- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Granada.
3.2-- Los/as aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:
- Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación
- 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. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español, deberá presentarse además la homologación de las mismas por las autoridades educativas españolas.
- Justificante de pago de la Tasa por participación en procesos de selección de personal, en la cuantía señalada en la Base Sexta.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestar lo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen.
- Ficha de autobaremacion conforme Anexo I de estas bases, junto a documentación acreditativa de los méritos alegados, la que se presentará de manera ordenada y en la siguiente forma:

a) No será precisa la legalización o autentificación de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayto. de Vegas del Genil , incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

b) Todos los documentos aportados, deberán estar en lengua castellana para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores, intérpretes, jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

c) La experiencia profesional se acreditará:

c.1) Para los trabajadores/as por cuenta ajena, mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo laboral o nombramientos de funcionario/a, o junto con un certificado de servicios prestados.
c.2) Para los profesionales libres, mediante certificado como ejerciente de Colegio Profesional en caso de cobertura mutualista, según la Disposición Adicional 15 de la Ley 30/1995 de 8 de noviembre, de Seguros Privados.
c.3) En el caso de trabajadores autónomos mediante documento que acredite estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada junto con Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
c.4) Si la documentación aportada no especificara claramente la plaza, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones realizadas.
d) En las certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación deberá de constar la fecha de realización y número de horas de formación. Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los

Página 49 de un total de 61
Página 4 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

conocimientos que la plaza requiere,deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al órgano de selección la puntuación de las mismas.
e) Certificaciones expedidas por las respectivas Administraciones Públicas que tramitaron los el instrumento de ordenación urbanística que corresponda, con indicación del instrumento de planeamiento, tipo de aprobación y fecha de esta última. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y acreditados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores, salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del plazo establecido, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal Calificador para su valoración.

BASE CUARTA . – TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
Los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 58, 46 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, debiendo de estarse en lo que respecta a reducciones, exenciones y bonificaciones a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Vegas del Genil, publicada en el BOP de Granada nº 123, fecha 1 julio 2009.

La tasa indicada deberá liquidarse mediante abono en el siguiente número de cuenta : CAJA RURAL GRANADA .
IBAN ES70-3023-0089-25-0890028301.
Cada solicitante deberá presentar, junto a su solicitud de participación electrónica, la acreditación del pago de la tasa, mediante fotocopia u original del documento justificativo de haber realizado el abono.

Para su adecuada utilización el solicitante deberá comprobar que en el resguardo del ingreso queda reflejado: nombre y apellidos del solicitante y, como concepto, convocatoria proceso selectivo para cubrir una plaza de Arquitecto funcionario interino del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva de la persona solicitante. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución de la tasa abonada.

BASE QUINTA . – ADMISIÓN DE ASPIRANTES
5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando a las mismas los documentos indicados en la Bases y El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base decimotercera.
5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de **diez (10) días naturales** . Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil, y en su página web a efectos puramente informativos, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/las de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.
5.3. Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **tres (3) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la indicada Resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento , para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.
Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.
5.4. Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos puramente informativos, Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de **cinco (5) días naturales**, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.
5.5. En la misma Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fue la lista provisional de admitidos y excluidos, el Sr. Alcaldesa-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.
5.6- Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vegas del Genil y en su página web a efectos puramente informativos.

Página 50 de un total de 61
Página 5 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	**Identidad**
Presidente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Suplente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Vocal	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Suplente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Vocal	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Suplente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Vocal	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Suplente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Secretario	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Suplente	FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN PUBLICA

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. 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. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición, a la que se asigna un valor de 60 puntos consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. La fase de oposición ,a la que se le asigna un valor de 60 puntos, consiste en la realización de dos pruebas:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test , más 5 de reserva sobre el anexo I con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas sera correcta. El tiempo de duración será 60 minutos ,calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS y se calificará de 0 a 10 PUNTOS , siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:: Solamente se corregirá a quienes hayan superado el primer ejercicio, será una prueba teórico practica consiste en realizar uno o varios supuestos relacionados con las funciones y el temario propio del la plaza convocada a determinar por el tribunal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS y se calificará de 0 a 10 PUNTOS , siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las convocatorias para la celebración de los ejercicios, que serán en llamamiento único, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento , con una antelación mínima de 72 horas, pudiendo celebrarse ambas pruebas el mismo día. Los aspirantes que no comparezcan quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento, durante la celebración de las pruebas, las instrucciones de las personas integrantes del Tribunal o del personal ayudante o asesor.
Queda expresamente prohibida la entrada al aula con teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, salvo que se encuentren apagados, a excepción de los dispositivos que sean autorizados por cuestión de salud. Durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior.
Quienes alteren el proceso, copien o incumplan las instrucciones de este apartado serán expulsados del proceso y se anulará su examen, considerándose en este caso que no se ha completado la fase de oposición. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten nombres, marcas o signos de identificación.
De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 161, de 3 de julio), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente.

FASE DE CONCURSO:

La fase se concurso, a la que se otorga un valor de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que superen la fase de oposición, y se ajustará al siguiente baremo:

- Méritos profesionales, que se valorarán con un máximo de 30 puntos.
1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plazas o puestos de trabajo idénticos al que se aspira (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante) como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal: 0,5 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en plazas o puestos idénticos al que se aspira (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante) como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral fijo o temporal: 0,3 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plazas o puestos idénticos al que se aspira (la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante): 0,05 puntos.
El desempeño de las funciones a tiempo parcial será valorado de forma proporcional a las puntuaciones establecidas para la jornada completa en cada una de las categorías objeto de puntuación. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia treinta días igual a un mes.
La equivalencia de los puestos a valorar, en su caso, deberá ser acreditada por el aspirante, correspondiendo al Tribunal, mediante decisión motivada, su aceptación o rechazo.
A efectos de estas bases, se entiende por sector público el definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
En cuanto a la forma de acreditación, los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificados de servicios prestados expedidos por la entidad del sector público correspondiente y certificado de la Seguridad Social (vida laboral).
Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificación de la Seguridad Social (vida laboral), acompañada del correspondiente contrato de trabajo u otro documento que indique de forma fehaciente el puesto de trabajo desempeñado y el periodo de tiempo trabajado. En caso de no aportarse el contrato, podrá presentarse cualquier otro documento que acredite tanto la naturaleza del puesto como la duración de la prestación de servicios, debiendo quedar suficientemente acreditado tanto el puesto de trabajo desempeñado como el tiempo de servicios
prestados. Para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vegas del Genil , podrá solicitarse su incorporación de oficio, de conformidad con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Méritos formativos (hasta un máximo de 10 puntos):
1. Se valorará la realización de aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento de 20 horas o más que hayan sido impartidos y homologados por Instituciones Públicas, así como los impartidos por los sindicatos dentro de

Página 52 de un total de 61
Página 7 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

los programas de formación continua, que tengan relación directa con las tareas y actividades a desarrollar en la plaza que se convoca, o con prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas o informática y digitalización, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal, según su duración, con arreglo a 0,01 puntos por cada hora de duración del curso. Los cursos para la obtención de los títulos de máster o experto universitario se valorarán conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente.

***2. Por estar en posesi**ón de Título de Máster o de Experto Universitario en materias directamente relacionadas con la plaza a ocupar: 1 punto por cada título, con un máximo 2 puntos.*

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de copia de los títulos oficiales o certificados acreditativos de la realización de los cursos, y en los mismos deberá constar expresamente, para poder ser valorados, el número de horas computables, descartándose aquellos en los que no figure dicha información. En ningún caso el Tribunal podrá otorgar a los aspirantes una puntuación superior a la que éstos se hayan asignado en el Autobaremo presentado junto con la solicitud. Una vez realizada la valoración de la fase de concurso, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la dirección web https://vegasdelgenil concediendo a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase. La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la dirección web https://vegasdelgenil , sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Criterios de desempate: En caso de empate entre los aspirantes, el orden de prelación se establecerá según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, por la mayor nota obtenida en la prueba teórico/práctica.
2. Por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional del baremo de méritos.
3. Por la puntuación obtenida en el apartado de méritos formativos del baremo de méritos.
4. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo cinco días desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://vegasdelgenil.sedelectronica.es]* que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://vegasdelgenil.sedelectronica.es]* Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días a partir de dicha publicación. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la 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.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden

establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: ***Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.***

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal

Página 54 de un total de 61
Página 9 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO En el supuesto de que algún tema integrante en el temario se viese afectado por alguna modificación ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las pruebas.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.

Tema 2: Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía:Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
Tema 3: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.
Tema 4: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
Tema 5: El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
Tema 6: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
Tema 7: Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
Tema 8: Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
Tema 9: El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
Tema 10: La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
Tema 11: La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
Tema 12: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
Tema 13: Administración electrónica en las Entidades Locales. Funcionamiento electrónico del sector público.

CVE: BOP-GRA-2026-217021
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Expediente administrativo electrónico. Registro y archivo electrónico. Identificación, firma y notificaciones electrónicas. Aplicación de las tecnologías digitales y de la inteligencia artificial en la Administración Pública.
Tema 14: Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.
Tema 15: La ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación. La ejecución urbanística: Disposiciones generales.
Tema 16: El planeamiento urbanístico vigente en el municipio de Vegas del Genil
Tema 17: La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación.
Recepción de la obra y libro del edificio. Agentes de la edificación, obligaciones y responsabilidades. Sistema de garantías y seguros: condiciones comunes y específicas.
Tema 18: Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Exigencias básicas. Documentos básicos.
Tema 19. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
Tema 20 . La Ordenación del Territorio de Andalucía. La estructura de la organización del territorio de Andalucía.
Tema 21. Las actuaciones de la administración pública en materia de nuevos asentamientos urbanos.
Tema 22 . Caracterización de los núcleos rurales de Andalucía. Consideraciones de la Arquitectura rural.
Tema 23. La conservación de los espacios naturales protegidos. Los programas de uso público. La implantación de los edificios y las infraestructuras. Marco legislativo de los espacios naturales.
Tema 24. La evolución histórica del urbanismo en España hasta la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía. Naturaleza del planeamiento urbanístico.
Tema 25. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
Tema 26. Las bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles y categorización del suelo en relación con la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.
Tema 27. Las afecciones sectoriales en la ordenación urbanística. Legislación con incidencia en la actividad urbanística.
Tema 28. Clases y régimen jurídico del suelo. Las clases de suelo en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía. Derechos y deberes. Las actuaciones de transformación urbanística.
Tema 29. Los instrumentos de la ordenación urbanística general. Especial referencia al Plan General Ordenación Municipal.
Tema 30. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada I. Especial referencia al Plan de Ordenación Urbana.
Tema 31. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada II. Especial referencia al Plan Parcial de Ordenación y a los planes especiales.
Tema 32 . Los instrumentos complementarios. Especial referencia a los Catálogos y los Estudios de Detalle.
Tema 33. La tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística. Aprobación, vigencia, revisión y suspensión de los planes.
Tema 34. Los Convenios Urbanísticos.
Tema 35. Información pública y publicidad de los instrumentos de planeamiento.
Tema 36. Las parcelaciones urbanísticas. Indivisibilidad de fincas, unidades aptas para la edificación, parcelas y solares. Régimen de las parcelaciones urbanísticas.
Tema 37. El suelo rústico. Categorías. Tipos de actuaciones. El suelo urbano. Categorías. Tipos de actuaciones.
Tema 38. Parcelaciones urbanísticas ilegales, problemática y consecuencias. Procesos de legalización de las parcelaciones ilegales.
Tema 39. Patrimonios Públicos del Suelo. Destino de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo. Reservas de terrenos: Derechos de superficie, de tanteo y de retracto.
Tema 40. Los Proyectos de Urbanización. Conceptos que integran los gastos de urbanización.
Tema 41. El sistema de actuación por compensación. Características.
Tema 42. El sistema de actuación por cooperación. Características y su aplicación supletoria.
Tema 43. El sistema de actuación por expropiación. Características y su aplicación supletoria.
Tema 44. La reparcelación: concepto, procedimiento de aprobación y criterios de adjudicación. El Proyecto de Reparcelación.
Tema 45. La ejecución de las actuaciones asistemáticas.
Tema 46. Técnicas urbanísticas para la instrumentalización y ejecución del planeamiento. Los aprovechamientos urbanísticos. Las transferencias de aprovechamiento. Las reservas de aprovechamiento. Las compensaciones monetarias sustitutorias. El registro de transferencias de aprovechamiento.
Tema 47. Valoraciones y expropiaciones en las corporaciones locales.
Tema 48. El deber de conservación y el deber de rehabilitación. Las órdenes de ejecución. La situación de ruina urbanística. La Inspección Técnica de construcciones y edificaciones.
Tema 49. Las dotaciones urbanas. Los estándares urbanísticos. Criterios de localización.
Tema 50. La estructuración de las dotaciones en el municipio. Los Sistemas Generales y los Sistemas Locales.

Tema 51. *Métodos de valoración de los bienes inmuebles. Valor catastral.*
Tema 52. *Usos globales. Sistemas locales y generales de dotaciones e infraestructuras. Calificación y condiciones generales de los usos.*
Tema 53. *Régimen de las distintas clases de suelo. Situación a partir de le entrada en vigor de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.*
Tema 54. *Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimiento, documentación, informes técnicos y jurídicos,resolución y efectos. Caducidad. Transmisión y modificación de títulos habilitantes.*

Tema 55. Declaraciones responsables y comunicaciones en materia urbanística. Actos sujetos a cada régimen de intervención. Eficacia y caducidad. Inspección urbanística.

Tema 56. Ordenanza fiscal del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras de Vegas del Genil Ordenanza fiscal de la tasa por licencias urbanística de Vegas del Genil.

Tema 57. Actuaciones ordinarias en suelo rústico.
Tema 58. Actuaciones extraordinarias en suelo rústico

Tema 59. Ordenanza reguladora prestación económica compensatoria por uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico y prestación patrimonial por implantación de actuaciones de generación de energía.
Tema 60. Ordenanza reguladora y fiscal del procedimiento administrativo AFO del Ayuntamiento de Vegas del Genil.
Tema 61. Situación de Asimilado a Fuera de ordenación.
Tema 62. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística en Andalucía. Actuaciones sin título habilitante o contraviniéndolo.
Tema 63. Régimen sancionador: Infracciones y sanciones urbanísticas. Disposiciones generales y prescripción.
Tema 64. Régimen sancionador: Agentes responsables. Procedimiento y competencia.
Tema 65. Las parcelaciones. Definiciones. Condiciones de las Parcelas en Suelo Urbano en Vegas del Genil Intervención en el parcelario.
Tema 66 . Instrumentos de intervención de en materia urbanística. Las licencias urbanísticas. Declaraciones Responsables. Comunicaciones. Conceptos normativos y naturaleza jurídica. Actos promovidos por Administraciones Públicas.
Tema 67 . Competencia y procedimiento del otorgamiento de las licencias urbanísticas.
Tema 68. Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas.
Tema 69. Licencias de usos y obras provisionales. Incidencia en la normativa sectorial.
Tema 70 . Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.
Tema 71 . La disciplina urbanística en la actividad municipal: La inspección urbanística, la protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. El régimen sancionador.
Tema 72. Marco general de la legislación en materia de vivienda y rehabilitación. Legislación estatal y autonómica. Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
Tema 73. La prevención ambiental y sus instrumentos.
Tema 74. Las actividades sometidas a control medioambiental.
Tema 75. De los Contratos del Sector Público: Disposiciones Generales. Partes del contrato según la Ley del de Contratos del Sector Público. Objeto, precios y cuantías. Garantías, modificación. Preparación de los contratos
Tema 76.De los Contratos del Sector Público: Selección del contratista.
Tema 77. Adjudicación de los contratos.
Tema 78. Órganos competentes en materia de contratación.
Tema 79. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual.
Tema 80. De los Contratos del Sector Público. Contrato de Obras. Disposiciones Generales.
Tema 81. Ejecución y modificación. Cumplimiento y resolución.
Tema 82. Proyectos y Modificados de obra: Contenido.
Tema 83. Las Oficinas de supervisión. Informe de supervisión: Plazos y contenido. **Tema 84.** Acta de replanteo y Certificado de titularidad de los terrenos y acta de replanteo previo.
Tema 85. El control y seguimiento de las obras desde su inicio hasta la recepción final.
al contratista.
Tema 86. La Autorización de la ejecución de las obras
Tema 87. Las modificaciones en los contratos de obra..
Tema 88. Las obras complementarias.
Tema 89. Certificado final de obras.
Tema 90. Inscripciones de obra nueva terminada en el Registro de la Propiedad.

ANEXO II

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO
BOP GRANADA
_____)

1. Méritos profesionales (máximo 30 puntos)

Experiencia	**Meses**	**Ptos/mes**	**Puntos**
1.1 Servicios prestados en plazas o puestos con funciones y tareas idénticas en la Administración Local		0,50	
1.2 Servicios prestados en plazas o puestos con funciones y tareas idénticas en otras Administraciones		0,30	
1.3 Servicios prestados en plazas o puestos con funciones y tareas idénticas en el sector privado		0,05	

Puntos por méritos profesionales.

2. Méritos formativos (máximo 10 puntos)

	Núm.	**Ptos c/u**	**Puntos**
2.1 Jornadas y cursos de perfeccionamiento de 20 o más horas, a 0,01 punto/hora		0,01	
2.2 Por estar en posesión de Título de Máster o Experto Universitario, 1 punto c/u (máx. 2 puntos)		1,00	
PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS			
PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)			

En Vegas del Genil, a 09 de noviembre de 2026

Firmado por: La Alcaldesa/Presidenta Dª. María del Carmen Ros Moreno