



BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICION LIBRE DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (Código OE105)

1.- Normas Generales.

1.1.- Ámbito de aplicación.

El proceso selectivo para proveer dos plazas de Arquitecto/a Técnico/a, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2009, se ajustará a lo establecido en las presentes Bases. Dicho proceso se realizará mediante Oposición Libre.

1.2.- Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» nº 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); En el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril. En la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» nº 185, de 3 de agosto de 1984); En el Reglamento General de Ingreso de 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 R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» nº 85, de 10 de abril de 1995); En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» nº 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» nº 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («B.O.E.» nº 285, de 27 de noviembre de 1992).

1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo A2 de los previstos en el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril y están dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnico/a Medio/a, Categoría: Arquitecto/a Técnico/a.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido/a, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

2.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía española o de un país miembro de la U.E.
- b) Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Arquitecto Técnico o del Título de Grado en Ingeniería de Edificación o título equivalente para desempeñar las competencias relativas a Arquitectura Técnica, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente Centro Base.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser nombrado/a, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO-.

3.2.- Datos consignados.- Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

3.3.- Plazo de presentación de instancias.- El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.4.- Lugar de presentación.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, (Iscar Peyra nº 24), o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del "Registro único".

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

3.5.- Derechos de examen.- El importe de los derechos de examen de la pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo A2 es de **21,91 Euros**.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas, que lo acrediten mediante certificado de las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo, a **10,96 Euros**.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de 3 maneras:

- 1) En la web del OAGER, www.oager.com, sede electrónica, con certificado: en el apartado de Autoliquidaciones, Expedición de documentos administrativos,



mediante el pago a través de la pasarela de pago una vez grabada la autoliquidación cuando le pregunte si quiere pagarla en ese momento; en este caso le expedirá un documento justificativo de pago.

- 2) Acudiendo directamente a cualquier banco para hacer ingreso o transferencia a la cuenta de Caja España-Duero nº 2104-0000-10-1100000081 (sin carta de pago ni autoliquidación) señalando en el concepto el nombre del/de la aspirante, su DNI y la plaza a la que opta.
- 3) Realizando un giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: *"Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Oposición libre plazas de ARQUITECTO TÉCNICO (OE105)"*

En cualquier caso el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia que se presentará en el Registro General (o bien la instancia deberá estar mecanizada y sellada por el banco dónde se realizó el ingreso). En el caso de personas desempleadas deberá adjuntarse también el certificado de desempleo.

De conformidad con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de Abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.6.- Defectos Subsanales.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.- Admisión de los/as aspirantes.

4.1.- Requisitos.- Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

4.2.- Lista de Admitidos/as y Excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de la oposición, como Anexo único la relación nominal de las personas excluidas, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, que será hecha pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial (Iscar Peyra, 24).

4.3.- **Reclamaciones, errores y rectificaciones.**- La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

5.- Órganos de selección.

5.1.- **Composición:** El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Director de Área de Urbanismo o persona en quien delegue.

Vocales: Un funcionario de la Junta de Castilla y León y tres funcionarios/as designados/as por el Alcalde-Presidente, de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a que se designe.

También estará presente en el Tribunal una persona a propuesta de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

5.2.- **Asesores/as Especialistas.**- Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3.- **Actuación y constitución del Tribunal Calificador.**- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del/de la Suplente, el primero nombrará de entre los/as Vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4.- Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

5.5.- Recusación.- Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.- Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

5.8.- Designación de un/a Tutor/a de prácticas: En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de la fase de prácticas, se procederá a la designación de un/a tutor/a o tutores/as para las plazas convocadas. Éste/a deberá presentar una propuesta de contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase de periodo de prácticas tutorizadas.

6.- Sistema selectivo. El procedimiento de selección constará de dos fases:

- FASE OPOSICIÓN: Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: TEORICO.- Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 50 preguntas o un mínimo de 100 preguntas con respuesta alternativa señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura en la Primera Parte del Programa (Materias Específicas).

SEGUNDO EJERCICIO.- Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo que fije el Tribunal el supuesto o supuestos prácticos que se determinen relacionados con el ANEXO I (MATERIAS ESPECÍFICAS).

TERCER EJERCICIO.- Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora y media, un tema extraído al azar del ANEXO II (DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO).

- FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS: Esta fase consistirá en la realización de prácticas en el lugar de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a la puntuación alcanzada, los/as aspirantes que resulten nombrados/as Arquitecto/a Técnico/a «en prácticas» pasarán a realizar el Fase de Prácticas Tutorizadas.

El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración máxima de seis meses, en el Área que se fije, bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto.

Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

Podrán quedar exentos/as de la realización de esta fase aquellos/as aspirantes que hayan ocupado la misma plaza, como Funcionarios/as Interinos/as en los últimos 4 años, durante un periodo superior a un año, previa petición de los/as mismos/as en el momento de la presentación de documentos previstos en la base 10.

Durante este periodo se percibirán las retribuciones correspondientes para los/as funcionarios/as en prácticas en los términos previstos en la normativa aplicable.

7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.- Programa.- El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como ANEXO a estas Bases.

7.2.- Calendario de realización de las pruebas.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3.- Identificación de las personas aspirantes.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

7.4.- Llamamiento.- Orden de actuación de las personas aspirantes.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

7.5.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.- Calificación.

8.1.- Fase de Oposición

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.



El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios

8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-

La calificación será “apto/a” o “no apto/a”, realizada por el/la Tutor/a designado/a.

9.- Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

10.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as.

10.1.- Documentos exigibles.- Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (que deberá presentarse acompañada de original, para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2.c.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado Médico Oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un/a Colegiado/a en ejercicio.

Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes de Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad que acredite la condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio en funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

- e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) 2 fotografías tamaño carnet.
- g) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

10.2.- Petición exención fase prácticas.- Si alguno de los/as aspirantes nombrados/as hubieran tenido durante los 4 últimos años, una relación de interinidad con el Ayuntamiento de Salamanca con una duración igual o superior a un año, no tendrán que presentar los documentos señalados salvo el apartado c) y podrán solicitar quedar exentos/as de la realización de las prácticas tutorizadas.

10.3.- Plazo.- El plazo de presentación de documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.4.- Falta de presentación de documentos.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

11.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas o en su caso, como funcionario/a de carrera.

11.1.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas.- Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

En dicho nombramiento se determinará la fecha en que deben iniciarse las prácticas. Si alguno/a no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

11.2.- Exoneración fase de prácticas.- En dicha resolución de nombramiento podrá excluirse de la fase de prácticas, previa petición de los informes que se estimen oportunos en relación con el desempeño laboral de las mismas, a las personas señaladas en la base 10.2 que así lo hayan solicitado. En caso de que se resuelva exonerarles de la fase de prácticas se procederá a efectuar su nombramiento definitivo.

12.- Desarrollo de la fase de prácticas tutorizadas.

El/la tutor/a asignado/a al/a la aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo del/de la aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase y al finalizar ésta emitirá un informe que contenga la calificación de la misma (apto/a o no apto/a), proponiendo al Tribunal el nombramiento definitivo, o la no superación de esta fase.

13.- Lista definitiva de aprobados/as.

Una vez finalizada la fase de prácticas, en la lista definitiva de aprobados/as deberán figurar por orden de puntuación aquellos/as que habiendo superado la fase de oposición obtengan la calificación de "Apto/a" en la Fase de Prácticas Tutorizadas. En dicho listado debe aparecer una referencia de aquellos/as que hayan quedado excluidos/as de la realización de esta última fase.

14.- Nombramiento como funcionario/a de carrera para los funcionarios/as en prácticas.



Concluida la Fase de Prácticas Tutorizadas con la calificación de “Apto/a” se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad le confiera el nombramiento como funcionario/a en propiedad.

15.- Toma de posesión.

15.1.- Plazo.- El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

15.2.- Formalidades.- Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

15.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.- Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

16.- Incidencias.

16.1.- Recursos: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

16.2.- El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Salamanca,

EL TERCER TTE. DE ALCALDE

A N E X O I: - MATERIAS ESPECÍFICAS.

GRUPO I.

- Tema 1.** Formación y evolución del urbanismo en España.
- Tema 2.** Legislación estatal vigente sobre urbanismo. Real Decreto Legislativo 2/2008.
- Tema 3.** Legislación vigente de urbanismo de Castilla y León. Ley 5/99 y sus posteriores modificaciones. Exposición de motivos y objetivos.
- Tema 4.** Régimen del suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos.
- Tema 5.** Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Instrumentos de clasificación. Criterios de clasificación. Categorías del suelo.
- Tema 6.** Régimen del suelo. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes.
- Tema 7.** Régimen del suelo. Régimen de suelo rústico. Derechos y deberes.
- Tema 8.** Planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento general. Plan general de ordenación urbana.
- Tema 9.** Planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento de desarrollo, planes parciales, estudios de detalle y planes especiales.
- Tema 10.** Gestión urbanística. Concepto y modalidades de gestión urbanística. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación. Derechos de realojo y retorno.
- Tema 11.** Gestión urbanística. Actuaciones aisladas.
- Tema 12.** Gestión urbanística. Actuaciones integradas: disposiciones comunes.
- Tema 13.** gestión urbanística. Actuaciones integradas: sistemas de actuación.
- Tema 14.** Intervención en el uso del suelo. Licencias urbanísticas.
- Tema 15.** Intervención en el uso suelo. Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación. Inspección técnica de construcciones y orden de ejecución.
- Tema 16.** Intervención en el uso suelo. Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación. Declaración de ruina y venta forzosa.
- Tema 17.** Intervención en el uso del suelo. Protección de la legalidad.
- Tema 18.** Desarrollo urbano de la ciudad de Salamanca. Origen y evolución histórica de la ciudad.
- Tema 19.** Planeamiento urbanístico en Salamanca. Su evolución y crecimiento en el siglo XX.
- Tema 20.** Río Tormes y Arroyo del Zurguén. Influencia en la ciudad de Salamanca. Medio físico y natural del municipio.
- Tema 21.** El P.G.O.U. de Salamanca. Estado actual, disposiciones generales y estructura general.
- Tema 22.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas de protección del patrimonio cultural y natural. Catálogos
- Tema 23.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas generales de la edificación. Condiciones estéticas en el ámbito del conjunto histórico.
- Tema 24.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas generales de la edificación en zonas no incluidas en el ámbito del conjunto histórico.
- Tema 25.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Condiciones generales en función del uso.
- Tema 26.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas específicas del suelo urbano. Ordenanzas.
- Tema 27.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas específicas del suelo urbanizable.
- Tema 28.** Normas urbanísticas del P.G.O.U. de Salamanca. Normas específicas del suelo rústico.
- Tema 29.** Plan especial de protección del río Tormes y Arroyo del Zurguén. Objetivos y actuaciones
- Tema 30.** Ordenanza municipal reguladora de las inspecciones técnicas de construcciones



GRUPO II:

- Tema 31.** La valoración de inmuebles en la legislación estatal. RDL 27/2008 y RDL 1492/2011
- Tema 32.** Valor catastral. Ponencias de valores. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Procedimientos.
- Tema 33.** Métodos de valoración. Método del coste. Método de comparación. Método de actualización de rentas. Métodos residuales.
- Tema 34.** Ley de Contratos del sector público. Preparación de contratos por las administraciones públicas. Actuaciones preparatorias del contrato de obras.
- Tema 35.** Ley de contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de obras. Procedimiento abierto, restringido y negociado.
- Tema 36.** Ley de contratos del sector público. Normas especiales para contratos de obras.
- Tema 37.** La Ley de ordenación de la edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.
- Tema 38.** Código técnico de la edificación. Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
- Tema 39.** CTE-DB SE: seguridad estructural. Acciones en la edificación. Ámbito de aplicación. Acciones permanentes. Acciones variables. Acciones accidentales.
- Tema 40.** CTE-DB SE: seguridad estructural. Seguridad estructural. Cimientos. Estudio geotécnico.
- Tema 41.** CTE-DB SE: seguridad estructura. Cimientos. Cimentaciones directas. Y profundas. Definiciones y tipologías.
- Tema 42.** CTE-DB SI: seguridad en caso de incendio. Propagación y evacuación.
- Tema 43.** CTE-DB SI: seguridad en caso de incendio. Detección, control y extinción del incendio. Condiciones de aproximación y entorno de los edificios. Accesibilidad por fachada.
- Tema 44.** CTE-DB-SUA: seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Resbaladizidad de los suelos. Discontinuidades en el pavimento. Desniveles. Escaleras y rampas.
- Tema 45.** CTE-DB-SUA: Seguridad de utilización y accesibilidad. Riesgo de impacto o de atrapamiento. Aprisionamiento. Iluminación inadecuada. Alta ocupación. Ahogamiento.
- Tema 46.** CTE-DB-SUA: Seguridad de utilización y accesibilidad. Riesgo causado vehículos en movimiento. Riesgo causado por la acción del rayo. Características de las instalaciones de protección contra el rayo.
- Tema 47.** CTE-DB-SUA: Seguridad de utilización y accesibilidad. Accesibilidad.
- Tema 48.** CTE-DB HS: Salubridad. Protección frente a la humedad. Ámbito de aplicación. Muros, suelos. Diseño. Construcción
- Tema 49.** CTE-DB HS: Salubridad. Protección frente a la humedad. Fachadas y cubiertas. Diseño. Construcción.
- Tema 50.** CTE-DB HS: salubridad. Suministro de agua. Ámbito de aplicación. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño. Construcción.
- Tema 51.** CTE-DB HS: salubridad. Evacuación de aguas. Ámbito de aplicación. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño. Construcción.
- Tema 52.** CTE-DB HR: Protección frente al ruido. Aislamiento acústico, acondicionamiento acústico, ruido de instalaciones.
- Tema 53.** CTE-DB HE: Ahorro de energía. Limitación de la demanda energética. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias.

- Tema 54.** Normativa sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en castilla y león.
- Tema 55.** Ley de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.
- Tema 56.** RD 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Tema 57.** RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Disposiciones específicas en las fases de proyecto y ejecución de la obra.
- Tema 58.** Ley 12/2002 de 11 de julio de patrimonio cultural de Castilla y León. Disposiciones generales y clasificación del patrimonio cultural.
- Tema 59.** Ley 12/2002 de 11 de julio de patrimonio cultural de Castilla y León. Régimen de conservación y protección del patrimonio cultural de Castilla y León.
- Tema 60.** Servidumbres, concepto general. Medianeras. Servidumbre de paso. Servidumbre de luces y vista.

ANEXO II: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

- Tema 1.** La Constitución Española de 1.978. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El tribunal constitucional. El defensor del pueblo.
- Tema 3.** Organización territorial del estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.
- Tema 4.** El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- Tema 5.** El régimen jurídico de las administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y la recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 6.** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.
- Tema 7.** Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 8.** La responsabilidad de la administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 9.** El municipio: concepto y elementos del término municipal. La población y el empadronamiento.
- Tema 10.** Organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.
- Tema 11.** El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.
- Tema 12.** Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La seguridad social de los funcionarios de la Administración Local.
- Tema 13.** Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 14.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 15.** Haciendas locales. Clasificación de los ingresos: ordenanzas fiscales.
- Tema 16.** Los presupuestos locales. Concepto. Principios y estructura. Elaboración y liquidación.



**Ayuntamiento
de Salamanca**

Área de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO III

Don/Doña, con domicilio en.. ,
de años de edad, con el Documento Nacional de Identidad número..... ,
declara bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de este Excmo.
Ayuntamiento, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones
Públicas, y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni
comprendido/a en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las
disposiciones orgánicas.

Salamanca, a..... de de