



Ayuntamiento

Ávila	
Burgos	
León	
Palencia	
Salamanca	
Segovia	
Soria	
Valladolid	
Zamora	

Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

A N U N C I O

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO (PALENCIA)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de 22 de marzo de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura por interinidad de **una plaza de Ingeniero de Canales, Caminos y Puertos**, en régimen de personal funcionario interino, a tiempo completo por el sistema de concurso-oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

BASES INTERINIDAD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos; clasificada en el Grupo A1, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal Municipal.

La plaza referida está adscrita a los servicios municipales pudiendo conllevar la jefatura del mismo, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Redacción de proyectos técnicos en todos los ámbitos de su competencia.
- Llevanza de la dirección facultativa de las obras municipales.
- Participar en las pruebas de selección del personal laboral.
- Atender e informar al público e interesados.
- Proponer junto con el capataz la realización de compras de materiales, utensilios y maquinaria que sea precisa para la realización de las actividades, recibir y comprobar la facturación.
- Controlar las necesidades de todos los suministros municipales.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de cuantas prestaciones sean necesarias para los servicios municipales.
- Dirigir técnicamente la reparación y mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Tramitación y emisión de informes técnicos relativos a cuestiones medioambientales (tramitación de expedientes para el ejercicio de actividades en todos los ámbitos sectoriales), reclamaciones catastrales, obras particulares, obras municipales.
- Realización de labores inspectoras en las diversas áreas de su competencia en especial en el ejercicio de actividades.
- Tramitación de subvenciones en materia de medio ambiente.
- Labores de apoyo al Servicio de Licencias y Autorizaciones, a la Secretaría General, y a la Delegación o Delegaciones correspondientes y, en definitiva, cuantas se encarguen por la Alcaldía, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Ayuntamiento.
- Conocimiento, manejo y actualización de las aplicaciones informáticas del servicio al que pertenezca.
- Girar visitas tanto a obras municipales como particulares.
- Dirigir, de acuerdo con las facultades que le otorgue la jefatura de personal, las labores del personal de servicios técnicos municipales.
- Cumplimentar encuestas de los servicios.
- Colaborar en la prestación de información urbanística a los interesados.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía (o de acuerdo con la estructura jerárquica municipal por el Concejal del Área) de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas que pueda surgir en el servicio por que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.

La jornada laboral será la establecida para el personal funcionario en la normativa aplicable, con total disponibilidad. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos. En todo caso será de aplicación la normativa sectorial y el acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento.

La plaza objeto de convocatoria se encuentra vacante cesando el funcionario interino que obtenga la misma tras el presente proceso selectivo en el momento en el que se produzca su provisión definitiva por funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas de provisión de puestos de trabajo en el sector público o se adopte acuerdo municipal de amortización de la plaza en la plantilla y relación de puestos de trabajo municipal.

Las presentes bases serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 44 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo: aguilardecampoo.es

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

El presente proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia reduciéndose los plazos de tramitación en los términos establecidos en las bases.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o aquél que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, según establecen las directivas comunitarias, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

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

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo presentación de solicitudes.-

Las solicitudes, 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, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común.

La solicitud se presentará en el modelo Anexo I, y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia compulsada del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia compulsada de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Se deberá acompañar a la solicitud, o bien durante el plazo de presentación de éstas para adjuntarla a la misma, relación de los méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las corporaciones Locales.

Los modelos Anexo I y II estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento "aguilardecampoo.es"

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de **quince días hábiles**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la página-web municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, y no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de **diez días hábiles** se dictará resolución por la Alcaldía, estimando o desestimando las mismas y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, página web de Aguilar de Campoo y en el tablón de anuncios de la corporación. En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora del comienzo

del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede en C/Modesto Lafuente, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración provincial o de los órganos competentes de la Comunidad autónoma de Castilla y León u organismo que lo sustituya en sus cometidos y funciones

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias, así como los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de internet: aguilardecampoo.es. En ella se podrán consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos, fechas de ejercicios, así como las calificaciones obtenidas. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en las presentes bases.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente:

- El Secretario de la Corporación.

Secretario/Vocal:

- Un funcionario de carrera que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Palencia.
- Tres empleados públicos. De entre ellos formará parte al menos un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia. A su vez se podrá formar parte otro personal de la Diputación Provincial de Palencia y Administración del Estado.

A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente, y su composición se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos. La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

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, del régimen jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

Los Tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría primera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.-

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso. PUNTUACIÓN MÁXIMA 7 PUNTOS.
- Oposición. PUNTUACIÓN MÁXIMA 15 PUNTOS.

A) FASE CONCURSO:

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud, que deberá ir grapada o encuadernada, ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citen los méritos en el Modelo de autobaremación establecido en el Anexo. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada o excepcionalmente por cualquier medio probatorio de su autenticidad. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

No se valorarán los méritos que aún alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que, cumplido lo previsto en el apartado anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, disponiendo como plazo máximo para su aportación hasta la fecha de baremación de los méritos.

Quienes hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo lo harán constar en la solicitud de participación, aportando el correspondiente justificante a la documentación presentada.

Sistema de autobareación:

Se establece el sistema de autobareación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición.

Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

1. Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobareación que figura en el **Anexo II**.
2. El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

3. Terminado el proceso de valoración, el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso en el tablón de anuncios de la corporación.

Los méritos a valorar son los siguientes:

a) TITULACIÓN

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, **hasta un máximo de 1 punto**, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 puntos.
- Título de Licenciado universitario o equivalente: 0,80 puntos.
- Título universitario de Grado Medio o Diplomado universitario: 0,60 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

b) FORMACIÓN:

Por formación recibida o impartida en cursos, Seminarios, congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada, y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, universidades, organizaciones Sindicales o colegios Profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, **hasta un máximo de 2 puntos**, en la forma siguiente:

Se entenderán cursos oficiales aquellos impartidos por las Administraciones Públicas. Cuando no determinaren el número de horas de las que constó no se valorarán. En el mismo caso, si no se refleja en la documentación acreditativa si es o no con aprovechamiento se entenderá sin este.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

- a. Cursos de 15 a 30 horas lectivas: 0,1 puntos.
- b. Cursos de 31 a 60 horas lectivas: 0,25 puntos.
- c. Cursos de 61 a 100 horas lectivas: 0,5 puntos

La formación **impartida** sobre materias directamente relacionadas con las tareas a desarrollar se puntuará el doble que la formación recibida.

c) EXPERIENCIA:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y **hasta un máximo de 4 puntos**, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, a salvo de lo dispuesto para la empresa privada, en la forma siguiente:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: (0,250 puntos).
- En puestos de igual categoría y cualificación en organismos Autónomos, consorcios, Patronatos y Empresas con más del 50% de capital público (0,175 puntos).
- En otros puestos de cualquier Administración Pública, organismos Autónomos, consorcios, Patronatos y Empresas Públicas con más del 50% de capital público (0,0750 puntos).
- En puestos de la empresa privada, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: (0,0375 puntos).

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes. No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas:

A) TITULACIÓN:

Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación (u órgano competente) o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

B) FORMACIÓN:

Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración. Original o copia compulsada.

C) EXPERIENCIA:

Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

En caso de haber prestado servicios en la empresa privada, se acreditará mediante los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral expedido por la tesorería general de la seguridad social (Grupo cotización 1 para servicios como Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o categoría análoga).
- Contrato de trabajo u otro documento válido en derecho en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmete respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de

contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

B) FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el anexo de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del 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.

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.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de QUINCE puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de la mitad de la puntuación máxima en cada una de ellas. 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes: TEST y EJERCICIO PRÁCTICO.

El contenido de los ejercicios de carácter práctico y de los ejercicios tipo test deberá ser elaborado de forma conjunta por los Tribunales calificadores el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización.

PRIMER EJERCICIO: TEST

Primer ejercicio: 5 PUNTOS

Consistirá en responder en un tiempo de 30 minutos un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

Teniendo en cuenta el nivel de conocimientos de los aspirantes presentados y antes de conocer su identidad, se determinará cuál será la puntuación mínima exigida para aprobar el ejercicio, que en todo caso deberá ser siempre igual o superior a la mitad de preguntas válidas del cuestionario.

$$\text{Nota: } \frac{5 \times [C - (E \times 0,25)]}{T}$$

5= representa la nota final que será tomada sobre 5.

C=Número total de preguntas correctas del test.

E= Número total de preguntas erróneas del test.

0,25= puntuación que resta cada pregunta errónea.

T= número total de preguntas del test.

A efectos de puntuación del cuestionario tipo test en su caso, la puntuación constará de 3 decimales.

Segundo ejercicio. 10 PUNTOS.

De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo de estas bases, propuestas libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número como a su naturaleza, durante un plazo máximo de dos horas. Será formulado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestando a través de una correcta respuesta a las preguntas que se formulen, derivadas de el/los supuesto/s práctico/s. Tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos. El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición conforme dispone el artículo 4 del Real Decreto 896/1991.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Igualmente serán excluidos del mismo, a todos los efectos, los aspirantes que no acudan a la lectura de sus respectivos ejercicios en su caso.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de **cuarenta y ocho horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles**.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Una vez establecido el orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlos.

Los Tribunales deberán adoptar, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores

SÉPTIMA.- Calificación.-

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la corporación y en la página-web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación Final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.-

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página-web de la corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta para la formalización del contrato.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera formalizar su contrato por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser sola una la plaza a cubrir. En este caso, la Sra. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de formalizar el contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/1995 y mediante el procedimiento establecido en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su contratación, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser contratados como personal funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la constitución, el resto del ordenamiento Jurídico.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario interino por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación. La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo para atender futuros llamamientos interinos con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidentencia. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor.

NOVENA.- Incidencias.-

Cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Palencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto. R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino. El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local".

ANEXO I: TEMARIO***(Temario - parte general)***

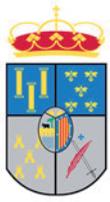
- Tema 1.-** La constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Organización territorial del Estado.
- Tema 2.-** El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido básico. Organización institucional.
- Tema 3.-** El Régimen Local Español. El Municipio: concepto. Competencias, elementos esenciales. Organización Municipal.
- Tema 4.-** La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.
- Tema 5.-** El procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- Tema 6.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- Tema 7.-** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 8.-** Los Presupuestos Locales: conceptos generales. Aprobación del Presupuesto.
- Tema 9.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas
- Tema 10.-** Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- Tema 11.-** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 12.-** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- Tema 13.-** El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos y a la empresa pública local. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. El consorcio.
- Tema 14.** La función pública local. El personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 15.** El texto refundido de la Ley reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.
- Tema 16.** Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.
- Tema 17.-** Los contratos administrativos en la esfera local. Preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones públicas. Procedimientos o formas de adjudicación de contratos. Pliegos de Cláusulas Administrativas. Documentos preparatorios de la iniciación del expediente de contratación. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

(Temario - parte específica)

- Tema 1.-** Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Pliegos de Prescripciones Técnicas. Acta de replanteo del proyecto en la contratación de obras.
- Tema 2.-** Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Acta de comprobación de replanteo e iniciación de las obras. Ejecución del Contrato, Certificaciones, programa de trabajos, modificaciones del contrato, proyectos de obras complementarias, expedientes de reclamación, revisiones de precios, aplicación de fórmulas o índices. Penalizaciones, suspensiones de las obras, resolución del contrato. Recepción de las obras, liquidación y plazo de garantía.
- Tema 3.-** Proyectos de Obras. Competencias y atribuciones de los Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos. La supervisión de Proyectos por las Administraciones. Clasificaciones CPV y CPA-2008.
- Tema 4.-** Seguridad y Salud Laboral. Legislación vigente. Disposiciones específicas de Seguridad y Salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras. Estudio de Seguridad y Salud. El coordinador en materia de Seguridad y Salud. Competencias y responsabilidades.
- Tema 5.-** La Expropiación forzosa. Principios generales. Procedimiento general y procedimientos especiales. Indemnizaciones
- Tema 6.-** Ley de Aguas. Reglamentos de la Ley de Aguas. La gestión del agua. Organismos de cuenca: Confederaciones Hidrográficas. Configuración y funciones. Gestión del ciclo integral del agua. Sistemas municipales y supramunicipales. Empresas de gestión pública, privada y mixta. Concesiones de servicios. Financiación de las obras hidráulicas. Marco comunitario de apoyo. El Dominio público hidráulico. Servidumbres. Concesiones y Usos del agua. Autorizaciones.
- Tema 7.-** Abastecimiento de aguas. Sondeos de reconocimiento. Generalidades. Registros de sondeos. Datos obtenidos. Métodos de ejecución. Controles y ensayos. Características generales del proyecto de una captación. Pozos verticales. Generalidades. Profundidad. Métodos de perforación. Sondeos. Entubado. Cementación. Diámetros. Rejillas y relleno de gravas. Desarrollo y estimulación. Protección sanitaria. Cálculos de demanda y dimensionamiento de redes. Dotaciones. Depósitos de regulación y distribución. Volúmenes. Diseño y cálculo. Tuberías. Válvulas. Piezas especiales. Características, diseño y cálculo. Aplicaciones. Ejecución. Estaciones de bombeo. Tipos de bombas, características y aplicaciones. Diseño. Fenómenos transitorios en conducciones a presión. Elementos contaminantes en captaciones de aguas para abastecimiento.
- Tema 8.-** Calidad del Agua de consumo Humano. Directiva Europea y Normativa Española. Condiciones de potabilidad. Vigilancia sanitaria. Competencias y responsabilidades. Tratamientos de agua potable.
- Tema 9.-** Depuración de aguas residuales. Depuración de aguas residuales en pequeñas poblaciones. Sistemas de bajo coste. Efluentes. Parámetros de vertido. Pretratamientos. Objetivo. Elementos. Diseño. Aplicación en pequeños núcleos de población. Tratamientos primarios. Objetivo. Tipologías y elementos. Diseño. Aplicación en pequeños núcleos de población. Tratamientos secundarios. Objetivo. Tipologías y elementos. Diseño. Aplicación en pequeños núcleos de población.
- Tema 10.-** Saneamiento de poblaciones. Definición y elementos. Determinación de caudales. Clasificación de las redes. Diseño y cálculo de redes. Colectores. Tipos de tuberías. Características. Cálculo hidráulico y cálculo resistente. Criterios de selección.
- Tema 11.-** Vía pública y espacios públicos. Elementos. Diseño. Las infraestructuras de servicios en la vía pública.
- Tema 12.-** Conducciones de agua en carga y en lámina libre. Conceptos. Diseño y cálculo. Régimen de circulación. Pérdidas de carga.

- Tema 13.-** Precipitaciones y Estudios climatológicos. Medición y análisis de precipitaciones. Hietograma e hidrograma. Curvas IDF. Cálculo de la pluviometría en una cuenca.
- Tema 14.-** Instrucción 5.2-IC. Drenaje superficial. (Orden FOM/298/2016). Consideraciones generales y criterios básicos. Cálculo de caudales. Drenaje de la plataforma y márgenes. Construcción y conservación.
- Tema 15.-** La Ordenanza Municipal reguladora de los vertidos de agua residuales. El reglamento del servicio municipal de aguas de Aguilar de Campoo.
- Tema 16.-** Carreteras. Régimen jurídico. Legislación estatal y autonómica. Concepto y clases. Elementos funcionales. Explotación, uso y defensa de las carreteras. Autorizaciones. Tramitación de expedientes.. Travesías y tramos urbanos. Infracciones y sanciones. Procedimiento. Reducción de la velocidad de los vehículos en tramos urbanos.
- Tema 17.-** Estrategia comunitaria en materia de residuos. Directiva marco de residuos (Directiva 98/2008/CE). Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Principios. La planificación en materia de residuos. Contaminación del suelo. R.D. 9/2005, de 14 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados. Tipos de contaminantes. Usos del suelo. Evaluación del riesgo. Niveles genéricos de referencia. Técnicas de recuperación de suelos.
- Tema 18.-** Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Alternativas de uso (R.D. 105/2008 de 1 de febrero). Utilización de residuos en obra pública. Neumáticos fuera de uso, escorias de incineradores urbanos y materiales de dragado. La eliminación de residuos mediante depósito en vertedero (R.D. 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero).
- Tema 19.-** Conservación, uso sostenible, mejora y restauración del patrimonio natural y de la biodiversidad: la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la Biodiversidad
- Tema 20.-** La Directiva 2010/75/UE de 24 de noviembre de Emisiones Industriales. La Ley 16/2002 de prevención y control integrados de la contaminación. Contaminación: Principios. Valores límites de emisión. Los permisos integrados de instalación. Los intercambios de información.
- Tema 21.-** La contaminación atmosférica. Tipos orígenes y características. Sus fuentes. Sectores y actividades contaminantes. Contaminación atmosférica transfronteriza a larga distancia. Normativa española. Ley 34/2007 de calidad del aire y protección de la atmósfera.
- Tema 22.-** La contaminación acústica. Normativa comunitaria y española sobre ruido. La ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Ley 5/2.009, de 4 de junio, de ruido de Castilla y León. Efectos sobre la salud y el medio ambiente. La evaluación, prevención y reducción del ruido ambiental. Medidas correctoras.
- Tema 23.-** Decreto Legislativo 1/2.015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de prevención ambiental de Castilla y León
- Tema 24.-** La evaluación ambiental de proyectos y la evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Principios. El marco jurídico de la evaluación de impacto ambiental: Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Tema 25.-** Acceso a la información en materia de medio ambiente. La Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- Tema 26.-** La normativa de responsabilidad medioambiental. Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.

Aguilar de Campoo, 28 de marzo de 2017.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

BASE 1ª.- Normas Generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Ingeniero de Camino, Canales y Puertos, mediante el sistema de Oposición Libre.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las vacantes existentes o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas siempre que estén dotadas presupuestariamente.

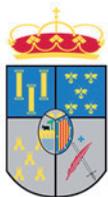
1.2.- Legislación aplicable.-

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.» n.º 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.» n.º 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» n.º 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.» n.º 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.» n.º 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.» n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.3.- Características de la/s plaza/s.-

Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo A1 de los previstos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

CVE: BOP-SA-20180918-004



Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Técnica Superior. Categoría: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán 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, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas.

BASE 2ª.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- 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 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, 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 organismo público.

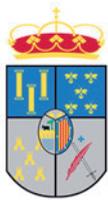
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

BASE 3ª.- 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 la expresión de que, en caso de ser nombrados, se com-



prometen 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.

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 3.3 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

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, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del “Registro único”, cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3. También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra en el Registro General de la Corporación así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado BUSCO TRABAJO, de la sección HECHOS VITALES, Selección de Personal Fijo.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Selección personal fijo”, acompañando el documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

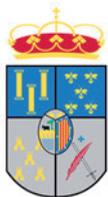
3.5.- Derechos de examen.-

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal nº24 para las plazas pertenecientes al Subgrupo A1 es de 26,28 euros.

Este importe se reducirá para las personas aspirantes desempleadas que lo acrediten mediante certificado de las Oficinas de los Servicios Públicos de Empleo o autoricen a recabar la correspondiente documentación, a 13,14 euros.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar de las siguientes 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 ES85 2108 2200 40 0030040496 (sin carta de pago ni auto-liquidación) 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 plaza de INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS”

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 o manifestar en esta instancia la autorización para recabar la documentación correspondiente.

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 podrá requerirse 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.

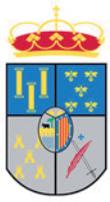
BASE 4ª.- Admisión de los/as aspirantes.

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, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba 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.



Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

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. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 y de la Sede electrónica.

BASE 5ª.- Órganos de selección.

5.1- Composición.-

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un/a experto/a en la materia; un/a funcionario/a designado/a por la Junta de Castilla y León y dos funcionarios/as designados/as por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

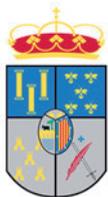
Secretario: Un/a funcionario/a designado a tal efecto.

Podrá estar presente en el Tribunal, en calidad de observador, una persona a sugerencia 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 otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del 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. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2. del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

5.5.- Recusación.-

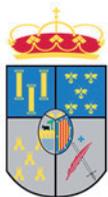
Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.-

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a o tutores/as para los aspirantes que hayan aprobado. Éste/a deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las prácticas a realizar para la superación de la fase.

BASE 6ª.- 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 desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos temas de diferentes bloques extraídos al azar de los contenidos en la Primera Parte del Programa Anexo (Temas específicos –con 6 Bloques-). En el supuesto de que el tema de la segunda y sucesivas extracciones coincida del mismo bloque que el de la primera, se realizará una nueva extracción.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.- Consistirá en desarrollar por escrito durante el periodo de tiempo que fije el Tribunal el supuesto o supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, relacionados con el contenido del programa relativo a los Temas Específicos, excluidos los temas del bloque de calidad.

TERCER EJERCICIO.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo de una hora un tema, extraído al azar de los contenidos en la Segunda Parte del programa Anexo (Derecho Constitucional y Administrativo).

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por las personas aspirantes en sesión pública.

- FASE DE PRÁCTICAS TUTORIZADAS:

Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto 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 Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos «en prácticas» pasarán a realizar la Fase de Prácticas Tutorizadas.

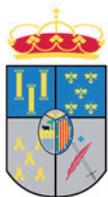
El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, en el Departamento correspondiente, bajo la supervisión y control del/de la Tutor/a designado/a al efecto.

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 el periodo de prácticas los/as aspirantes tendrán la condición de funcionarios/as en prácticas de la nueva categoría, sin ocupar puesto de trabajo de la misma.

A efectos retributivos los/as aspirantes deben optar por una de las alternativas recogidas en el art. 2 del R.D. 456/1986 de 10 de febrero, al inicio del periodo en que van a tener la condición de funcionarios/as en prácticas.



BASE 7ª.- 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, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

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 el Tablón de Anuncios de esta Corporación, y en la Sede electrónica, 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 y 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 de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, según Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

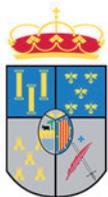
7.5.- Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.-

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.

BASE 8ª.- 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 la puntuación mínima que fije del Tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.



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 y en la sede electrónica.

8.2.- Fase de Prácticas tutorizadas.-

La calificación será “apto/a” o “no apto/a”.

Al finalizar el periodo de prácticas los/as aspirantes continuarán en su puesto hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera en la nueva categoría. De igual manera si existieran, según la programación lectiva y de prácticas, periodos de interrupción, se continuará en la categoría de origen.

8.3.-Calificación definitiva.-

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

BASE 9ª.- Relación de aprobados/as.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica 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.

Una vez que los/as aspirantes propuestos/as hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

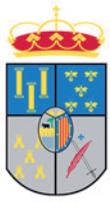
BASE 10ª.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as.

10.1.- Documentos exigibles.-

Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del 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.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por las personas interesadas.

10.2.- Petición exención fase prácticas.-

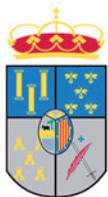
Si alguno /a de los/as aspirantes nombrados/as hubieran tenido durante los 4 últimos años, una relación de interinidad con el Ayuntamiento de Salamanca en la plaza a la que opta, con una duración igual o superior a un año, no tendrán que presentar los documentos señalados salvo el apartado c) y d) y 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.



BASE 11ª.- 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.

BASE 12ª.- 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 motivado 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.

BASE 13ª.- 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.

BASE 14ª.- 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 confiera el nombramiento en propiedad.

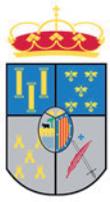
BASE 15ª.- Toma de posesión.

15.1.- Plazo.-

Los/as aspirantes nombrados/as deberán 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, los/as interesados/as comparecerán en la fecha y hora que se señale.



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.

BASE 16ª.- 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.

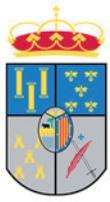
16.2.- El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Salamanca, 31 de agosto de 2018.-El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

ANEXO – TEMARIO PARTE PRIMERA: TEMAS ESPECÍFICOS

BLOQUE: LEGISLACION URBANISTICA Y CONTRACTUAL

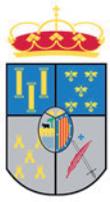
- TEMA 1. Ley de ordenación del territorio y Ley de urbanismo de Castilla y León. Objeto y principios generales.
- TEMA 2. Ley de urbanismo de Castilla y León: régimen y clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación.
- TEMA 3. Ley de urbanismo de Castilla y León: planeamiento urbanístico y de desarrollo.
- TEMA 4. Ley de urbanismo de Castilla y León: elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. Efectos del planeamiento.
- TEMA 5. Planeamiento urbanístico municipal vigente. Estado actual y conexión con el planeamiento anterior.
- TEMA 6. Planeamiento urbanístico municipal vigente. Normas de protección del patrimonio natural y cultural y del medio ambiente urbano y rural.
- TEMA 7. Planeamiento urbanístico municipal vigente: el uso garaje- aparcamiento en vías públicas, servicios urbanos y espacios libres.
- TEMA 8. Los contratos del sector público. Clasificación: objeto y procedimiento de adjudicación.
- TEMA 9. Los contratos del sector público: inicio de expediente. Objeto del contrato y su división en lotes. El precio del contrato y su revisión.
- TEMA 10. El proyecto de obras: documentación exigida. Supervisión, aprobación y replanteo.
- TEMA 11. El contrato de obras: solvencia financiera, económica y técnica. Clasificación de las empresas.



- TEMA 12. El contrato de obras: tipo de tramitación. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas.
- TEMA 13. Ejecución del contrato de obras: comprobación del replanteo. Certificaciones. Recepción y cumplimiento del contrato. Periodo de garantía.
- TEMA 14. Incidencias en la ejecución del contrato de obras: plazo de ejecución. Modificación del contrato. Suspensión y cesión. Subcontratación. Resolución.
- TEMA 15. Contrato de concesión de obras públicas.

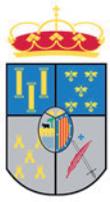
BLOQUE: LEGISLACIÓN DE AGUAS, ABASTECIMIENTO, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN

- TEMA 16. Ley de aguas. Antecedentes, estructura, dominio público hidráulico. Utilización del dominio público hidráulico.
- TEMA 17. Protección del dominio público hidráulico. Calidad de las aguas continentales. Obras hidráulicas.
- TEMA 18. Objetivos generales de la planificación hidrológica. Planes hidrológicos de cuenca. El plan hidrológico nacional. Planes de cuenca con incidencia en Castilla y León. Importancia y efectos de los planes.
- TEMA 19. Reglamentación aplicable a las aguas destinadas al consumo público. Características exigibles al agua. Dotaciones. Captaciones y tipología.
- TEMA 20. Usos de agua en abastecimiento a poblaciones. Prognosis de la demanda de abastecimiento. Dotaciones. Pérdidas en la red de distribución. Captaciones de aguas superficiales y subterráneas: tipos. Perímetros de protección de captaciones.
- TEMA 21. Tratamiento de potabilización del agua destinada al consumo humano.
- TEMA 22. Conducciones. Impulsiones. Depósitos. Red de abastecimiento. Tipología y bases de cálculo.
- TEMA 23. Estaciones de bombeo. Conceptos básicos. Tipos de bombas: curvas características. NPSH. Acoplamiento en serie y en paralelo. Protección del golpe de ariete.
- TEMA 24. Tuberías de abastecimiento. Normativa. Materiales. Pruebas. Cálculo.
- TEMA 25. Abastecimiento de agua potable en el municipio de Salamanca: instalaciones principales y tuberías.
- TEMA 26. Aguas residuales urbanas. Parámetros característicos. Caudales de aguas negras y pluviales.
- TEMA 27. Redes de alcantarillado. Tipología. Elementos de las redes. Colectores. Emisarios. Aliviaderos.
- TEMA 28. Tuberías de alcantarillado: normativa. Materiales. Pruebas. Cálculo.
- TEMA 29. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Sistemas de tratamiento convencionales y sus aplicaciones. Parámetros de definición. Determinación de datos básicos.
- TEMA 30. Vertido del efluente. Directiva europea al respecto. Control de vertidos.
- TEMA 31. Saneamiento de agua en el municipio de Salamanca: instalaciones principales y tuberías.



BLOQUE: FIRMES, PAVIMENTOS Y VÍAS URBANAS

- TEMA 32. Suelos: propiedades físicas y parámetros característicos. Curva granulométrica, densidad, porosidad, humedad, plasticidad. Ensayos y clasificaciones.
- TEMA 33. Suelos. Ensayos Próctor, CBR, compactación y humedad óptima. Suelos marginales, tolerables, adecuados y seleccionados. Utilización.
- TEMA 34. Materiales granulares: zahorras naturales y artificiales. Husos granulométricos. Aplicaciones y puesta en obra.
- TEMA 35. Estabilización y mejora de suelos. Aditivos y sus proporciones.
- TEMA 36. Conglomerantes hidráulicos: yesos, cales y cementos. Clasificación y nomenclatura. Ensayos tipo.
- TEMA 37. Hormigones: conglomerantes, áridos, aguas y aditivos. Definiciones. Dosificación y fabricación. Resistencia característica. Docilidad. Asiento de Abramhs.
- TEMA 38. Hormigones: puesta en obra: encofrados, cimbras, armaduras, precauciones en tiempo frío y caluroso. Curado y descimbrado. Ensayos de control.
- TEMA 39. Productos bituminosos: alquitranes, betunes y emulsiones. Características, clasificación y puesta en obra.
- TEMA 40. Mezclas bituminosas: mezclas bituminosas en frío y mezclas bituminosas en caliente.
- TEMA 41. Pliegos de condiciones técnicas generales y normativa de aplicación en proyectos de obras urbanas.
- TEMA 42. Movimiento de tierras: clasificación de la excavación y características de los suelos. Compactación. Construcción de explanaciones. Construcción de terraplenes. Normas y especificaciones.
- TEMA 43. Estudios de tráfico y análisis de la demanda. Aforos: objetivos. Métodos. Aforos en redes urbanas. Obtención de la IMD. Ordenanza de tráfico y seguridad vial del Ayuntamiento de Salamanca.
- TEMA 44. Estudios y proyectos de carreteras. Clasificación. Objeto, contenido y alcance de cada uno de ellos. Tramitación y aprobación.
- TEMA 45. Señalización en vías urbanas. Semáforos. Elementos disuasorios de la velocidad.
- TEMA 46. Carreteras y vías urbanas en el término municipal de Salamanca: leyes de carreteras. Terrenos de dominio público. Zonas de servidumbre y afección. Limitaciones a la edificación.
- TEMA 47. Las carreteras y el medio urbano de Salamanca: travesías y tramos urbanos. Relaciones con la ley de urbanismo. Competencias de otras administraciones y entidades.
- TEMA 48. Dimensionamiento de firmes. Tráfico. Explanada. Secciones de firme.
- TEMA 49. Drenaje superficial y subterráneo. Normativa aplicable.
- TEMA 50. Glorietas urbanas. Diseño. Cálculos de capacidad.
- TEMA 51. Ordenación de los transportes terrestres. Ley de transporte urbano y metropolitano de Castilla y León. El transporte metropolitano de Salamanca.



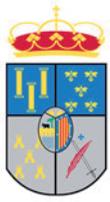
- TEMA 52. El plan de movilidad urbana sostenible del municipio de Salamanca.
- TEMA 53. El sistema viario urbano: jerarquía, clasificación y características de las vías urbanas. Criterios de diseño y elección de la sección tipo. Diseño de intersecciones urbanas.
- TEMA 54. Pavimentación de vías urbanas. Análisis de las distintas soluciones en pavimentación de calzadas y superficies destinadas al peatón y a la bicicleta. Criterios generales de diseño, técnicos, económicos y ambientales.
- TEMA 55. Vías públicas: acera, calzada, aparcamiento. Secciones tipo. Firmes y materiales.
- TEMA 56. Espacios públicos urbanos: clasificación, diseño y ordenación. Ajardinamiento y mobiliario urbano.
- TEMA 57. Conservación y explotación de los pavimentos viarios: operaciones básicas. Autorizaciones y licencias. Organización de la conservación en la ciudad de Salamanca.

BLOQUE: ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS SERVICIOS

- TEMA 58. Alumbrado de vías públicas. Unidades luminotécnicas, niveles de alumbrado. Parámetros de calidad. Dimensionamiento y cálculo.
- TEMA 59. Instalaciones de alumbrado de vías públicas. Soportes. Luminarias. Lámparas. Cuadros de mandos. Obra civil.
- TEMA 60. Reglamento electrotécnico de baja tensión. Aplicación en el alumbrado público.
- TEMA 61. Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.
- TEMA 62. El alumbrado público y la iluminación artística en la ciudad de Salamanca. Organización del mantenimiento y explotación.
- TEMA 63. Servicios no municipales. Energía eléctrica, telefonía, gas y telecomunicaciones. Normativa aplicable. Diseño. Materiales. Interacciones entre servicios.

BLOQUE: MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD Y ACCESIBILIDAD

- TEMA 64. Caracterización y gestión de los residuos sólidos urbanos. Puntos limpios y recogida selectiva. Normativa autonómica y local.
- TEMA 65. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental: la evaluación ambiental de proyectos y la evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Principios. Su aplicación a las infraestructuras.
- TEMA 66. Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León: principios generales. Regímenes de autorización y de licencia ambiental. Evaluación de impacto ambiental.
- TEMA 67. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición: ámbito de aplicación. Obligaciones del productor, poseedor y gestor de residuos. Actividades de recogida, transporte, almacenamiento, valorización, tratamiento eliminación y utilización.
- TEMA 68. Seguridad y salud en las obras de construcción: legislación vigente. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución. El coordinador en materia de seguridad y salud. Competencias y responsabilidades.



TEMA 69. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

TEMA 70. Código técnico de la edificación: seguridad en caso de incendio.

TEMA 71. Código técnico de la edificación: seguridad de utilización y accesibilidad.

TEMA 72. Normativa de accesibilidad aplicable en las vías urbanas del municipio de Salamanca: estatal, autonómica y municipal.

BLOQUE: CALIDAD

TEMA 73. Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

TEMA 74. Procesos y gestión por procesos: Definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001 para la gestión de los procesos.

TEMA 75. La mejora continua. Técnicas para la mejora de la calidad y su aplicación a la Administración Local.

TEMA 76. La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

TEMA 77. La motivación como satisfacción de necesidades: Teorías y técnicas de motivación. Herramientas de motivación. La comunicación: Componentes, tipos de comunicación en la organización, obstáculos y técnicas para vencerlos.

TEMA 78. Liderazgo: Definición, enfoques y modelos. Estilos de liderazgo. Atributos.

PARTE SEGUNDA: 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.

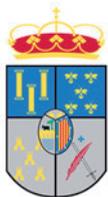
TEMA 4.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativa.

TEMA 5.- El régimen jurídico de las administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 6.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 7.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

TEMA 8.- La responsabilidad patrimonial 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. El 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 del presupuesto. Su liquidación.

ANEXO II

D./D^a., 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

~~mo de un punto: Nivel Básico 50 horas 0,2 puntos Nivel Intermedio 300 horas 0,5 puntos Nivel Superior 600 horas 1 punto~~

~~4. La experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4,20 puntos, en la forma siguiente:~~

~~Por cada mes de servicio en puestos de similares características en cualquiera de las Administraciones Públicas hasta un máximo de 3,20 puntos, valorándose a razón de 0,06 puntos/mes.~~

~~Por cada mes de servicio en puestos de similares características en la Empresa Privada, hasta un máximo de 1 punto, valorándose a razón de 0,03 puntos/mes.~~

~~Los puntos así obtenidos podrán variar en +/- 0,20 puntos/año en función de que la experiencia alegada se corresponda en mayor o menor medida con las funciones a desarrollar en el puesto a que se concursa.~~

~~La experiencia no se considerará como mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios.~~

~~Cuando el desempeño de puesto de trabajo en la Administración Pública, coincida con el desempeño en la empresa privada, sólo se valorará el de mayor puntuación.~~

~~5. Por impartición de cursos y seminarios así como por la realización de publicaciones hasta un máximo de 1,05 puntos a determinar por el tribunal su distribución a la vista de lo alegado y justificado por los aspirantes.~~

~~B) FASE DE OPOSICIÓN~~

~~Ejercicios: De carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:~~

~~Primer ejercicio.~~

~~Consistirá en el desarrollo por escrito y durante el tiempo máximo de 2 horas, de dos temas de carácter general que se propongan por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.~~

~~En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.~~

~~La lectura del ejercicio por los opositores podrá ser pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.~~

~~Segundo ejercicio.~~

~~Consistirá en la contestación escrita a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del programa que figura Anexo de esta Convocatoria, dicho cuestionario tendrá un mínimo de cinco preguntas.~~

~~El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal al comienzo del mismo, a la vista de las preguntas planteadas, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos.~~

~~La lectura del ejercicio por los opositores podrá ser pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.~~

~~Tercer ejercicio: De carácter obligatorio.~~

~~Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 4 horas y consistirá en la redacción de informes con propuesta de resolución, sobre uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas al puesto que se aspira.~~

~~El Tribunal al convocar este ejercicio podrá proponer la posibilidad de que los aspirantes puedan hacer uso de documentación de consulta de los que acudan provistos, sin poder utilizar medios informáticos.~~

~~En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de materias propias del puesto de trabajo a desempeñar.~~

CUARTA.-Programa de la fase de oposición.

ANEXO I

PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE INGENIERO DE CAMINOS.-

A) Temas Generales y legislación administrativa

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Órganos e Instituciones Constitucionales.

2. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Clases de Entes Locales. Legislación vigente en materia de Régimen Local.

4. El municipio: organización, competencias y funcionamiento

5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Los recursos administrativos: concepto y clases

7. El procedimiento administrativo. Regulación legal. Principios generales del procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento. Fases: especial referencia al procedimiento administrativo local

8. El presupuesto municipal: contenido y aprobación. Los recursos de las Haciendas Locales: clases

9. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, clases: Funcionarios de Carrera, Funcionarios Interinos, Personal Laboral y Personal Eventual, Personal Directivo.

10. Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Carrera Profesional y Promoción Interna. Evaluación del Desempeño. Retribuciones: tipología y aplicación. Mesas de Negociación y Negociación Colectiva.

11. Jornada y Permisos de los Empleados Públicos. Legislación y régimen de Incompatibilidades de empleados públicos.

12. Código de conducta de los Empleados Públicos. Adquisición y Pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.

13. Planificación y Estructuración del Empleo Público. Provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas del trabajador. Cooperación entre Administraciones.

14. Los Contratos del Sector Público: diferenciación entre contratos administrativos y contratos privados. Diferenciación según el ámbito subjetivo. La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, y el Reglamento 1098/2001 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

15. Tipos de contratos: el Contrato de Obras, el Contrato de Concesión de Obra Pública, el Contrato de Gestión de Servicios Públicos, el Contrato de Suministro, el Contrato de Servicios, el Contrato de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado, y el Contrato Mixto.

16. Contratos del Sector Público sujetos a regulación Armonizada. Delimitación, tipología y especialidades.

17. Disposiciones Generales sobre los Contratos del Sector Público: necesidad e idoneidad del Contrato, Duración de los Contratos, Contenidos, Perfección y Formalización.

18. El recurso Especial en Materia de Contratación con el Sector Público. Medidas Provisionales y Arbitraje. Revisión de decisiones en materia de contratación.

19. El Órgano de Contratación. Perfil del Contrate y Responsable del Contrato. Órganos y Mesas de Asistencia. Jurados. Órganos de Consultivos de las Comunidades Autónomas. El Órgano Consultivo de Contratación.

20. Aptitud para contratar con el Sector Público. Formas de Acreditación: certificados y medios.

21. Objeto, Precio y Valor de los Contratos del Sector Público. Revisión de precios.

22. Garantías a prestar en los Contratos con las Administraciones Públicas y en otros Contratos del Sector Público. Tipos y formas. Procedimientos.

23. El Expediente de Contratación: iniciación, contenido, especialidades y condiciones. Particularidades según los tipos de contrato: Obras, Concesión de Obra Pública, Gestión de Servicio Público, y Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado.

24. Pliegos de Cláusulas Administrativas y Particulares. Contenidos, reglas. Aspectos sociales. Particularidades según los tipos de contrato.

25. Adjudicación de los Contratos: principios, procedimientos, pasos, convocatoria, plazos y peculiaridades según tipologías. Abierto, Restringido, Negociado y Diálogo Competitivo. Concursos de Proyectos.

26. Racionalización de la contratación. Acuerdos Marco. Sistemas dinámicos. Centrales de Contratación.

27. Efectos de los Contratos. Prerrogativas de la Administración, Ejecución y Modificación de los Contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

28. El Contrato de Obras: Ejecución, Modificación, Cumplimiento y Resolución.

29. El Contrato de Concesión de Obra Pública: Construcción, Derechos y Obligaciones de las partes, Régimen Económico y Financiero de la Concesión, Extinción y Ejecución por Terceiros.

30. El Contrato de Gestión de Servicios Públicos: Modalidades, Ejecución, Modificación, Cumplimiento, Resolución y Subcontratación.

31. El Contrato de Suministro: Regulación, Ejecución, Modificación, Cumplimiento, Resolución.

32. El contrato de Servicios: Regulación, Ejecución, Modificación, Cumplimiento, Resolución. Responsabilidades.

33. El Contrato de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado. Régimen. Duración.

34. El Registro Oficial de Licitadores. El Registro Oficial de Empresas Clasificadas. El Registro de Contratos del Sector Público. Remisión de datos estadísticos y Tribunal de Cuentas.

35. Normas específicas de Contratación para las Entidades Locales.

36. Los proyectos de obras. Su autorización. Anteproyectos y estudios previos. Estructura del proyecto. Pliego de cláusulas administrativas: Generales y particulares. Las normas técnicas y los pliegos de condiciones técnicas. Documentación. Memoria. Anejos. Los Planos.

37. Callejero general de la ciudad de Segovia. Ubicación en un plano de los barrios, calles, plazas, avenidas, edificios administrativos y de interés dotacional, equipamientos públicos, monumentos, etc.

38. La regulación normativa sobre la protección del medio ambiente. El impacto ambiental, su regulación, análisis y medidas correctoras. Gestión ambiental. La evaluación estratégica de planes y proyectos.

39. El derecho urbanístico. Relación con otras ramas del Derecho y con otras ciencias. La regulación del urbanismo.

40. El ordenamiento legal sobre el urbanismo en la actualidad. Legislación estatal y autonómica.

41. La legislación de ordenación del territorio de la Comunidad de Castilla y León. Instrumentos de ordenación del territorio. Aprobación y efectos.

42. Las Directrices de Ordenación Territorial de Segovia y Su Entorno.

43. La Ley y el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León vigentes: Objeto y principios generales. Información urbanística y participación social.

44. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo por el planeamiento. Régimen de suelo urbano, urbanizable y rústico. Derechos, deberes y limitaciones de los propietarios. Deberes de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Plazo para el cumplimiento de deberes urbanísticos. Condición de solar.

B) Temas específicos

45. La ley de Expropiación Forzosa. Requisitos previos. Necesidad de Ocupación. Relación de bienes. Justo Precio. Ocupación.

46. Expropiación por zonas o grupos de bienes. Expropiación por incumplimiento de la función social. Expropiación de bienes de valor artístico, histórico o arqueológico.

47. Expropiaciones por entidades locales y por motivos urbanísticos. Expropiación por causas de obras públicas. Expropiación en Materia Industrial. Expropiación por defensa nacional y seguridad del Estado.

48. La ocupación temporal e indemnizaciones por otros daños.

49. La Subcontratación en el Sector de la Construcción. Tipologías. Registros Oficiales. El Libro de Subcontratación de la

obra. Formación. Supuestos de asimilación del concepto de promotor al de contratista. Responsabilidades. Regímenes. Infracciones. Representación.

50. Trabajo, Seguridad y Salud. Condiciones. Naturaleza, medición y estimación de Riesgos. Técnicas de Prevención. Sistemas de Protección Social ante los Daños derivados del Trabajo. Organización y Gestión de la Prevención.

51. Técnicas Analíticas de Seguridad. Evaluación de Riesgos. Inspecciones de Seguridad: etapas. Notificación y Registro de Accidentes e Investigación de Accidentes.

52. Protección ante Riesgos Eléctricos, Máquinas, Incendios, Productos Químicos, Residuos Tóxicos, Residuos Peligrosos, Higiene Laboral: Condiciones Ambientales, Agentes Físicos, Químicos y Biológicos. Riesgos relacionados con las Condiciones Ergonómicas y Psicosociales: Diseño del Puesto de Trabajo.

53. Técnicas Específicas en el Seguimiento y Control de los Riesgos Laborales: Protección Individual y Protección Colectiva, Señalización, Normas y Procedimientos de Seguridad, Vigilancia de la Salud. Primeros Auxilios.

54. Promoción de la Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones y Derechos de las partes en la Información, Comunicación, Formación y Motivación de los trabajadores.

55. Seguridad y Salud en Obras de Construcción. Estudios de Seguridad. Planes de Seguridad. El Plan de Emergencia: elaboración e implantación en obra. Obligaciones de las partes: Promotor, Proyectista, Contratista, Subcontratistas, Trabajadores. El Coordinador de Seguridad y Salud.

56. Residuos de Demolición y Construcción. Obligaciones de las Partes. Régimen. Actividades de Valoración para su reutilización. Posibilidades dentro de la propia obra. Régimen aplicable a los movimientos de tierras en las obras públicas sometidas a Impacto Ambiental.

57. Recogida, Tratamiento, Gestión y Eliminación de los Residuos de Demolición y Construcción. Responsabilidades de la Administración, con especial referencia a la Administración Local. Régimen sancionador. Fomento por parte de las Administraciones Públicas.

58. R. D. L. 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Reglamento del dominio público hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, y sus modificaciones posteriores. Principios que los informan y análisis de su contenido.

59. El Dominio Público Hidráulico: bienes que lo integran. Cauces. Riberas. Márgenes. Lagos. Lagunas. Embalses. Terrenos Inundables. Acuíferos. Régimen Económico y Financiero.

60. La Administración Pública del Agua. Cuencas. Confederaciones. Funciones estatales y regionales (CC.AA.). El Consejo Nacional del Agua.

61. El Organismo de Cuenca Hidrográfica: configuración y Funciones. Órganos y Administración. Bienes, ingresos y patrimonio.

62. La Planificación Hidrológica: objetivos, criterios. Elaboración, contenido y previsión de los Planes. Utilidad Pública e Interés general.

63. La Utilización del Dominio Público Hidráulico. Servidumbres. Usos comunes y usos privativos. Facultades del Organismo de Cuenca.

64. Autorizaciones y Concesiones de Agua. Orden de preferencia. Condiciones. Transmisión. Revisión. Modificación. Caducidad. Especialidades en el Uso Privativo.

65. Alumbramiento y Utilización de las Aguas Subterráneas. Preferencias. Autorizaciones. Determinación de Ubicación y Afecciones.

66. Comunidades de Usuarios del Agua. Especialidades según su finalidad de vertido o aprovechamiento. Tipos. Obligaciones y Régimen Jurídico.

67. Protección y Calidad de las Aguas y del Dominio Público Hidráulico. Objetivos y Conceptos. La Policía de Aguas. Apeo y deslinde del cauce, zonas de servidumbre y zonas de policía. Actuaciones prohibidas y Limitaciones.

68. Vertidos al Dominio Público Hidráulico. Autorización. Revisión. Vertidos no autorizados. Responsabilidad de la Administración Local. El Canon de Control.

69. Infracciones y Sanciones por la mala utilización del Dominio Público Hidráulico.

70. Las Obras Hidráulicas. Seguridad en Presas y Embalses. Competencias Administrativas para la ejecución, gestión y explotación. Gastos, prerrogativas y declaraciones. Especialidades de la Concesión de Obras Hidráulicas.

71. Técnicas de tratamiento de aguas potables. Instalaciones industriales para poblaciones mayores de entre 40.000 y 100.000 habitantes. Instalaciones para pequeñas poblaciones.

72. Captaciones y conducciones de la red de abastecimiento de agua: Red en alta. Materiales y características. Sistema de abastecimiento en Segovia y su área de influencia: situación y necesidades actuales y futuras.

73. Captaciones y conducciones de la red de abastecimiento de agua: Red en baja. Materiales y características. Estado y Problemática actual y futura de la red en baja de Segovia. Sectorización.

74. Real Decreto 140/2003, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Generalidades. Responsabilidades, competencias y criterios.

75. Potabilización de aguas. El agua bruta. Características generales. El pretratamiento. La decantación. La eliminación de sólidos. Filtración: tipos y variedades. La desinfección. Nuevas tecnologías y variantes.

76. Potabilización de aguas Depósitos de regulación. Características generales del agua neta en salida de planta.

77. Inspecciones sanitarias y Laboratorios de Control para el agua de consumo humano. Autocontrol. Control en el grifo del consumidor. Situaciones de excepción, incumplimientos y sanciones.

78. Técnicas de depuración de aguas residuales. Instalaciones industriales para poblaciones mayores de entre 40.000 y 100.000 habitantes. Instalaciones para pequeñas poblaciones. Técnicas de tratamiento de bajo coste de explotación y mantenimiento de aguas residuales. Vertido de aguas residuales. Cánones. Responsabilidades.

79. La línea de aguas de una Estación Depuradora de Aguas Residuales. El pretratamiento. Tratamiento Primario, secundario y terciario. Reactor Biológico. Nuevas tecnologías en Depuración.

80. La línea de fangos de una Estación Depuradora de Aguas Residuales. Digestión de lodos. Características, gestión y usos

del lodo producto. Gas y su aprovechamiento: la cogeneración. Quemadores.

81. Colectores y red de alcantarillado o de abastecimiento de agua. Materiales y características de los sistemas actuales y futuros. La canalización sin zanja: tipos, ventajas e inconvenientes. Control de calidad en las obras de redes.

82. Especialidades en las redes de saneamiento en una ciudad histórica. Sistema de saneamiento en Segovia: situación y necesidades actuales y futuras.

83. Régimen hidráulico en pozos de registro de la red de alcantarillado. Tanques de homogenización de caudales. Mantenimiento de la red: modelos, tipos y gestión de los usuarios. Elementos auxiliares.

84. Emisarios de aguas residuales. Materiales y características. Estado y Problemática actual y futura en la ciudad de Segovia. Los tanques de tormentas: ventajas, necesidades, tipos y variantes. Precauciones. Aliviaderos. Coeficientes de dilución. Régimen administrativo y responsabilidades de las Entidades Locales frente al Organismo de Cuenca (Confederación Hidrográfica del Duero)

85. Criterios y metodologías de la gestión del agua por los Ayuntamientos. Modalidades. Posibilidades. Recursos. Responsabilidad. La Gestión de la oferta. La Gestión de la demanda.

86. Legislación de Carreteras del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El dominio público. Servidumbre y Afección. Línea Límite de Edificación. Accesos y Propiedades Colindantes.

87. Firmes de carreteras. Diferencias principales con los firmes en tramos urbanos. Especialidades y peculiaridades del callejero urbanos en cuanto a diseño de firme, ejecución y conservación.

88. Firmes en ciudades históricas. El pavimento de granito. Requisitos y variedades. Precauciones en el diseño. Mantenimiento y conservación.

89. Firmes bituminosos. Clases y ejecución. Firmes hidráulicos. Problemáticas en ciudades de climas fríos, ventajas e inconvenientes de cada uno.

90. Pavimentación de áreas peatonales. Las aceras y plazas de la ciudad moderna. Las aceras y las plazas de la ciudad histórica. Peculiaridades de la gestión del expediente administrativo en zonas históricas.

91. El alumbrado público. Iluminación de calzadas y avenidas. Iluminación de áreas históricas. Iluminación de monumentos y elementos de interés. Centros de mando y nuevas tecnologías. Mantenimiento. Posibilidades en la gestión del servicio.

92. Mobiliario Urbano: criterios de implantación, diseño y emplazamiento. Usos y tipologías. Mantenimiento.

93. Espacios verdes y arbolado urbano. criterios de implantación, diseño y emplazamiento. Mantenimiento. Precauciones de la integración en el diseño del vial urbano. Posibilidades en la gestión del servicio.

94. Defectos fundamentales en la ejecución de la obra pública. Patologías. Defectos específicos de obras de urbanización

95. El tráfico de vehículos y peatones. Afecciones al tráfico rodado y peatonal de las obras urbanas, problemas generados y medidas correctoras.

96. La Movilidad Urbana Sostenible: nuevas tendencias y diseños. Situación actual y Necesidades Futuras de la Movilidad

Urbana interna en Segovia, y su relación con su zona de Influencia. Especialidad de la ciudad histórica. El Plan de Movilidad Sostenible de la ciudad.

97. La accesibilidad universal y las barreras arquitectónicas en Castilla y León. La exposición de motivos y generalidades. Las barreras en las edificaciones públicas y privadas.

98. Barreras arquitectónicas en las obras de urbanización, en la vía pública. Barreras en el transporte urbano. Estado actual de la accesibilidad en Segovia y necesidades futuras.

99. Ordenanza Municipal de Ocupación de Vía Pública para Terrazas del Ayuntamiento de Segovia. Disposiciones generales. Autorizaciones. Normas. Obligaciones y beneficiarios. Régimen Sancionador.

100. Ordenanza Municipal sobre Prevención Ambiental del Ayuntamiento de Segovia. Actividades sujetas a Licencia Ambiental. Actividades sujetas a Comunicación.

101. Ordenanza Municipal sobre Publicidad Exterior mediante carteleras y vallas publicitarias del Ayuntamiento de Segovia. Condiciones. Régimen Jurídico.

102. Ordenanza Municipal sobre Obras Sujetas al Régimen de Comunicación del Ayuntamiento de Segovia. Requisitos. Procedimientos.

103. Ordenanza Municipal sobre de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Segovia. Creación, conservación y uso de los Espacios A Jardinados. Régimen Sancionador. Medidas de Protección de la vegetación, arbolado y mobiliario durante la ejecución de las obras. Distancias y dimensiones mínimas en la plantación de arbolado.

104. Ordenanza Municipal de circulación del Ayuntamiento de Segovia. La circulación urbana. Peatones y Vehículos a motor. Paradas y estacionamientos. Limitaciones al uso de la vía pública. Procedimiento Sancionador. Normas para el movimiento de personas con movilidad reducida. Regulación en el Casco Histórico. Accesos a garajes. Vías de Atención Preferente. Zonas ORA. Regulación Especial en la Plaza Mayor y Aledaños.

105. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia. Tasas. Utilización privativa y el aprovechamiento especial del dominio público municipal. Servicios Especiales: ocupación de vía pública que impliquen cortes de tráfico

106. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia. Servicio del Agua. Regulación de la Acometida al Servicio de Aguas

107. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia. Tiras de Cuerdas; Consultas Urbanísticas; Dirección e Inspección de Obras; Tasa de Expedición de Documentos Administrativos.

108. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia. Tasas por Licencias Urbanísticas. Regulación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

109. Contribuciones especiales. Su regulación en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Segovia.

110. Concepto, instrumentos y objetivos del planeamiento urbanístico. Plan General de Ordenación Urbana. Objeto y determinaciones. Normas Urbanísticas. Objeto y determinaciones.

111. Gestión de actuaciones aisladas. Gestión de actuaciones integradas. Unidades y Proyectos de Actuación. Los sistemas de actuación. Formas complementarias de gestión urbanística.

112. Aprobación del planeamiento general, del planeamiento de desarrollo. Vigencia. Revisión. Modificaciones. Subrogación.

113. Efectos del planeamiento urbanístico. Ejecución de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Proyectos de urbanización. Canon y garantía de urbanización. Valoración del suelo: urbano, urbanizable y no urbanizable. Valoración de obras y otros bienes y derechos.

114. Intervención en el uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. El deber de conservación.

115. La revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Segovia. Documentos. Ordenación General y Ordenación Detallada de la Ciudad.

116. La revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Segovia. Sistemas Generales. Servicios Urbanos y redes de abastecimiento y alcantarillado de la ciudad. La malla verde urbana.

117. La revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Segovia. Normativa y ordenanzas zonales. La regulación del Suelo Rústico.

118. La revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Segovia. Los desarrollos urbanísticos de la ciudad y la problemática del centro urbano

~~**PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE OFICIAL TELEFONISTA, ENCUADRADA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.**~~

~~PRIMERA. Procedimiento de selección.
Concurso Oposición, por promoción interna.~~

~~SEGUNDA. Normas de la plaza:
-Número de plazas: Una.~~

~~-Características de la plaza: Plaza perteneciente a la plantilla de personal funcionario, Escala de Admón. Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: personal de oficios. Dotada económicamente con las retribuciones básicas asignadas al Grupo "C2" y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.~~

~~-Titulación exigida:~~

~~-Los aspirantes deberán poseer el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, considerándose como tal el Certificado de Estudios Primarios, expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975/76.~~

~~-Los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir "B" o "B1" (en su caso), cuya fecha de expedición deberá ser anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y cuya fotocopia deberá ser presentada con la instancia solicitando tomar parte de las pruebas selectivas (según se establece en la Base tercera de la Convocatoria Unitaria).~~

~~Además de los requisitos anteriores, será preciso para acceder a esta plaza de promoción interna, según aprobación en Pleno municipal por aprobación del Plan de empleo:~~

~~a. Ser Ordenanza, Alguacil y Operario de Cometidos varios que preste servicios en edificios municipales.~~

~~b. Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la plaza a que pertenezcan.~~

~~En el supuesto de que la plaza quedara vacante una vez convocada para promoción interna, automáticamente se iniciará un procedimiento para la cobertura en propiedad de forma libre.~~

~~TERCERA. Fase de las pruebas selectivas~~

~~A) FASE DE CONCURSO:~~

~~Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que efectúe el Tribunal sobre los alegados y acreditados por los mismos en el momento de presentación de instancias para formar parte de este proceso selectivo, no teniéndose en cuenta los méritos que se aleguen posteriormente.~~

~~Esta fase de concurso será previa a la realización de la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.~~

~~BAREMO DE MERITOS PARA CONCURSO:~~

~~1.-Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, aparte de la exigida para acceder al Grupo a que se pertenece, hasta un máximo de 0,50 puntos, en la forma siguiente:~~

~~-Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.~~

~~No se valorarán como méritos, título académico imprescindible para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.~~

~~2.-Por la participación de Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3,50 puntos, en la forma siguiente:~~

~~-Cursos de 10 a 20 horas: 0,050 puntos.~~

~~-Cursos de 21 a 40 horas: 0,060 puntos.~~

~~-Cursos de 41 a 100 horas: 0,085 puntos.~~

~~-Cursos de más de 100 horas: 0,20 puntos.~~

~~-Si el curso estuviera incluido en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Segovia: 0,020 puntos (adicionales).~~

~~-En el caso de que no existiera constancia de la duración de los cursos, los mismos se valorarán a razón de 0,050 puntos, como máximo, a determinación del Tribunal.~~

~~-La suma de puntos otorgada por haber realizado cursos de una determinada titulación o carrera no podrán suponer más que la otorgada al conjunto de la misma~~

~~En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.~~

~~3.-La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:~~

~~-Por cada mes de servicio, prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,010 puntos.~~

Cuarta- Programa de la fase de oposición

En la fase de oposición regirá el siguiente programa

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona en la Constitución Española de 1978. El Poder Legislativo. Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cámaras.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos superiores de la Administración Central del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 6.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Clases de Entes Locales. Legislación vigente en materia de Régimen Local.

Tema 7.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento, contenido del padrón municipal.

Tema 8.- Competencias de los Ayuntamientos. Los servicios mínimos de competencia municipal. Funciones de otras Administraciones Públicas de cooperación a la prestación de los servicios mínimos.

Tema 9.- La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Composición y atribuciones.

Tema 10.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Publicidad de actos y acuerdos.

Tema 11.- La Función Pública Local y su Organización Escalas que integran la Administración Local. Régimen retributivo de los funcionarios locales.

Tema 12.- Derechos y deberes de los funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13.- La Administración Pública en el ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- Participación y colaboraciones de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El Derecho de acceso a Archivos y Registros.

Tema 15.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Requisitos y eficacia. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación y revisión de oficio.

Tema 16.- El procedimiento administrativo. Regulación legal. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Registro de documentos. Fases del procedimiento común. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 17.- La actividad de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver. Responsabilidad del funcionario. El silencio administrativo.

Tema 18.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El Recurso de Reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso

Extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso- Administrativo.

Tema 19.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- La ejecución del Presupuesto de Gastos de las Entidades Locales. Fases.

Tema 21.- Ingresos de las Corporaciones Locales. Ordenanzas Fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 22.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, servicios prevención.

Tema 23.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. Real Decreto 1627/1997

Tema 24.- Adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación. Normas generales del procedimiento. El procedimiento negociado.

Tema 25.- Adjudicación de contratos por subasta. Propuestas. Adjudicación. Baja temeraria.

Tema 26.- El concurso. Supuestos. Adjudicación. Variantes.

Tema 27.- El Contrato de obras. Los proyectos de obras: contenido, supervisión, y replanteo de la obra.

Tema 28.- Modificaciones durante la ejecución del contrato de obras. Resolución del contrato. Certificaciones de obra

Tema 29.- Realización de obras por la Administración: Supuestos, requisitos y tramitación.

Tema 30.- Contratos de consultoría y asistencia

Tema 31.- Pretratamientos y tratamientos primarios en estaciones depuradoras de aguas residuales.

Tema 32.- Tratamientos secundarios y terciarios.

Tema 33.- Tratamiento de fangos y lechos bacterianos.

Tema 34.- Ley de aguas. Antecedentes, estructura, dominio público hidráulico. Utilización del dominio público hidráulico

Tema 35.- Tuberías de abastecimiento. Materiales. Pruebas. Ensayos. Cálculo.

Tema 36.- Control de calidad en obras de abastecimiento

Tema 37.- Aguas residuales urbanas. Parámetros característicos. Caudales de aguas negras y pluviales

Tema 38.- Redes de saneamiento. Tipología. Elementos de las redes. Colectores. Emisarios. Aliviaderos.

Tema 39.- Control de calidad en obras de saneamiento.

Tema 40.- Materiales. Normativas. Ensayos. Cálculos. Pliego de tuberías.

Tema 41.- Ley de carreteras. Zonas de servidumbre y afectación. Terrenos de dominio público. Limitaciones a la edificación.

Tema 42.- La Ley 2/1990 de Carreteras de la Comunidad de Castilla y León. Uso y defensa de las carreteras.

Tema 43.- Dimensionamiento de firmes. Tráfico.

Tema 44.- Explanada. Secciones de firme.

Tema 45.- Materiales granulares. Zorras naturales y artificiales. Husos granulométricos. Aplicaciones y puesta en obra.

Tema 46.- Hormigones. Conglomerantes, áridos, aguas y aditivos. Definiciones.

Dosificación y fabricación. Resistencia característica. Docilidad. Asiento de Abramhs

Tema 47.- Hormigones. Puesta en obra: encofrados, cimbras, armaduras, precauciones en tiempo frío y caluroso. Curado y descimbrado.

Tema 48.- Ensayos de control en las obras de hormigón

Tema 49.- Legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Diseño de vías públicas y espacios libres públicos.

Tema 50.- Legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Accesibilidad en edificios públicos y privados.

Tema 51.- Reglamento electrotécnico de baja tensión.

Tema 52.- Aplicación en el alumbrado público del Reglamento electrotécnico de baja tensión

Tema 53.- Productos bituminosos. Alquitrans, betunes y emulsiones. Características, clasificación y puesta en obra.

Tema 54.- Mezclas bituminosas. Mezclas bituminosas en frío y mezclas bituminosas

en caliente.

Tema 55.- Elementos disuasorios de la velocidad en vías urbanas. Técnicas. Procedimientos.

Tema 56.-Trazado de carreteras. Elementos en planta y alzado. Sección transversal.

Tema 57.- Tramos urbanos.

Tema 58.- Recomendaciones sobre sistemas de contención de vehículos.

Tema 59.- Gestión urbanística. Ejecución y garantía, recepción y conservación de la urbanización.

Tema 60.- Instrumentos de planeamiento de desarrollo

Tema 61.- Gestión urbanística de actuaciones integradas: unidades de actuación, sistema de actuación y proyecto de actuación.

Tema 62.- El sistema de compensación. Características del sistema La Junta de Compensación. Especialidades del proyecto de actuación

Tema 63.-El sistema de cooperación. Características del sistema Especialidades del proyecto de actuación

Tema 64.- El sistema de concurrencia. Características del sistema Especialidades del proyecto de actuación

Tema 65.- El sistema de expropiación. Características del sistema. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 66.- Sistema de concierto. Características del sistema. Especialidades del proyecto de actuación

Tema 67.- Gestión urbanística de actuaciones aisladas de urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 68.- Formas complementarias de gestión urbanística.

Tema 69.- Reglamentación aplicable a las aguas destinadas al consumo público.

Tema 70.- Características exigibles al agua. Dotaciones. Captaciones y tipología.

Tema 71.- Tratamiento de potabilización del agua destinada al consumo humano.

Tema 72.- Conducciones. Impulsiones. Depósitos. Red de abastecimiento.

Tema 73.- Bombas. Curvas características. Bombas en serie y en paralelo. Npsh.

Tema 74.- Geotextiles. Caracterización, criterios para la aceptación y colocación.

Tema 75.- Puesta en obra de Geotextiles.

Tema 76.- Vías públicas: acera, calzada, aparcamiento. Secciones tipo. Firmes y materiales.

Tema 77.- Condicionantes técnicos en la utilización de firmes y pavimentos en vías urbanas.

Tema 78.- Urbanización de zonas urbanas. Tratamiento del suelo. Áreas peatonales, vegetación, alumbrado, mobiliario.

Tema 79.- Aprovechamiento de la vía pública y espacios abiertos. Mobiliario urbano. Limitaciones. Normativa relacionada.

Tema 80.- El espacio urbano. Distribución de espacios públicos y privados.

Tema 81.- Servicios no municipales. Energía eléctrica, telefonía, gas y telecomunicaciones. Normativa aplicable. Diseño. Materiales. Interacciones entre servicios.

Tema 82.- Pliegos de condiciones técnicas generales y normativa de aplicación en proyectos de obras urbanas.

Tema 83.- El control de calidad: Pliego de condiciones y normas técnicas

Tema 84.- Vertidos. Legislación aplicable

Tema 85.- Golpe de ariete. Concepto. Cálculo. Prevención

Tema 86.- Diseño y dimensionamiento de muros de hormigón armado

Tema 87.- Clasificación de las calles. Intersecciones y enlaces. Jerarquía viaria.

Tema 88.- La Instrucción de Grandes Presas.

Tema 89.- Laboratorios de control de obras.

Tema 90.- Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León. Y sus modificaciones.

ANEXO 2

~~BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL~~

~~Primera.- Número y características de las plazas.~~

~~Número de plazas.- UNA~~

~~Características de las plazas: Pertenecientes a la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, encuadrada económicamente dentro del Grupo B de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.~~

~~Segunda Titulación requerida.~~

~~Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario contar con la titulación que a continuación se indica:~~

~~Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero Técnico Agrícola, o acreditar tres años aprobados de las licenciaturas de Ciencias Medio Ambientales, Biología o Geografía, o de las ingenierías de Montes o Agrónomos, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.~~

TEMARIO

de Gestión de Personal en la que se hará constar expresamente mención del código y demás requisitos y características, conforme se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto objeto de solicitud de contratación laboral de carácter temporal o de nombramiento interino.

2.- Recibida la comunicación, la Dirección del Área de Hacienda y Función Pública, procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.

El orden en la tramitación de las solicitudes cursadas vendrá determinado, en todo caso, según la fecha de recepción de las mismas.

3.- Autorizada la contratación o el nombramiento, el Departamento de Gestión de Personal procederá a localizar al candidato de la Bolsa de Trabajo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo para el puesto de que se trate y según el orden de prelación establecido.

4.- Efectuada la localización, el Departamento de Gestión de Personal procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

5.- El llamamiento por cada candidato será único.

Intentada sin efecto la notificación del llamamiento se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la relación.

Cuando, respecto del mismo candidato, se intente sin efecto la notificación en dos ocasiones, éste será excluido de la Bolsa, salvo que concurra causa de fuerza mayor que será libremente apreciada por la Administración.

6.- La no aceptación o la renuncia, formulada expresamente o no presentándose a firmar el correspondiente contrato o a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento supondrá la baja definitiva del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa de fuerza mayor.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Valladolid.

7.- Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, el nombramiento para una interinidad o contratación temporal de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

En el supuesto de duración del nombramiento o de la contratación por encima de dicho plazo y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de Trabajo en el último lugar de la prelación.

DECIMOCUARTA.- Nombramiento o Contratación.

El personal que no supere el período de prueba o sea sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, será excluido automáticamente de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría para la que fue contratado.

DECIMOQUINTA.- Incidencias.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases de la convocatoria.

DECIMOSEXTA.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Valladolid, 21 de mayo de 2008.

1.- El derecho urbanístico. Relación con otras ramas del Derecho y con otras ciencias. La regulación del urbanismo.

2.- La legislación urbanística y el urbanismo moderno. Evolución histórica del derecho urbanístico en España y en Castilla y León.

3.- El ordenamiento legal sobre el urbanismo en la actualidad. Legislación estatal y autonómica. Disposiciones legales complementarias y su rango.

4.- Principios que inspiran la legislación urbanística. Exposición de los motivos de las leyes estatales desde 1.956, así como de la LUCyL.

5.- La propiedad inmobiliaria. Conceptos de propiedad y derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Derechos de superficie. Copropiedad y propiedad horizontal. Servidumbres. El Registro de la Propiedad.

6.-Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León. Instrumentos previstos y contenidos.

7.-La regulación normativa sobre la protección del medio ambiente. Convenios internacionales y regulaciones estatales y autonómicas.

8.-El impacto ambiental. Su regulación, análisis y medidas correctoras. Gestión ambiental.

9.-Objeto y principios generales de la LUCyL. Información urbanística y participación social.

10.-Facultades y deberes del derecho de propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable. Concepto de solar.

11.-El planeamiento urbanístico, disposiciones generales. Ordenación urbana, criterios y estándares ambientales y de calidad urbana. Equidistribución de beneficios y cargas.

12.-El Plan General de Ordenación Urbana. Objeto, determinaciones de ordenación general y determinaciones de ordenación detallada.

13.-El Planeamiento de Desarrollo en suelo urbano y en suelo urbanizable. Los Planes Especiales.

14.-Elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. Vigencia, revisión y modificaciones. Administraciones y órganos intervinientes.

15.-Efectos del planeamiento urbanístico.

16.-Concepto y modalidades de gestión urbanística. Entidades para la gestión urbanística. Gastos de urbanización.

17.-Gestión de actuaciones aisladas.

18.-Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación, sistemas de actuación, el proyecto de actuación: contenido, elaboración, aprobación y efectos, el proyecto de urbanización.

19.-El sistema de concierto. El sistema de cooperación.

20.-El sistema de compensación.

21.-El sistema de concurrencia.

22.-El sistema de expropiación.

23.-Obtención de dotaciones urbanísticas públicas: cesión gratuita obligatoria, expropiación forzosa, ocupación directa, convenios urbanísticos.

24.-La licencia urbanística.

25.-Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación: órdenes de ejecución, declaración de ruina, ruina inminente y venta forzosa.

26.- La protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas: calificación, responsables, sanciones, prescripción y restauración de la legalidad. El delito urbanístico.

27.- Intervención en el mercado del suelo: los patrimonios públicos de suelo y otros instrumentos de intervención.

28.-Reglamentos y Ordenanzas Municipales de Valladolid con incidencia urbanística.

29.-El Plan General de Ordenación Urbana de Valladolid: documentación que lo compone, modelo territorial y precedentes.

30.- La ordenación de usos en el P.G.O.U. de Valladolid (1.997). Clases de usos. Control por parcelas y por zonas.

31.- La protección del patrimonio y del medio natural en el municipio de Valladolid: el Plan Especial del Casco Histórico, El catálogo de bienes protegidos y el catálogo arqueológico del P.G.O.U.

32.- Trazado de carreteras. Trazado en planta, trazado en alzado, sección transversal. Intersecciones, glorietas y enlaces. Aplicación al viario urbano.

33.- Explanaciones en carreteras y vías urbanas. Geotecnia aplicada al viario. Tipos de explanada. Terraplenes y pedraplenes.

34.- Drenaje superficial y subterráneo de carreteras y vías urbanas.

35.- Firmes y pavimentos para carreteras de nueva construcción. Bases de proyecto. Materiales. Selección.

36.- Firmes y pavimentos urbanos, para tráfico rodado y peatonal. Bases de proyecto. Materiales. Selección.

37.- Las infraestructuras viarias en el municipio de Valladolid.

38.- Las infraestructuras ferroviarias en el municipio de Valladolid. Alternativas futuras.

39.- Organización de la conservación de las carreteras. Métodos. Conservación con medios propios. Operaciones de conservación de carreteras.

40.- Explotación de carreteras. Señalización, balizamiento, elementos de seguridad. Ordenación y regulación de la circulación. Estudios de seguridad y análisis de costes y eficacia.

41.- La conservación de las vías públicas en el municipio de Valladolid.

42.- Elementos de ingeniería de tráfico: el vehículo, el conductor y el peatón, las redes viarias y sus elementos. Estudios de tráfico, capacidad y niveles de servicio en carreteras e intersecciones.

43.- Ordenación, regulación y control del tráfico en vías urbanas. Señalización, marcas viales y semaforización.

44.- Transporte urbano y planeamiento. Transporte público y peatonalización.

45.- Reglamentos y Ordenanzas Municipales de Valladolid con incidencia en el tráfico y el transporte.

46.- La Ley de Aguas: principios que la informan y análisis de su contenido. Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Reglamento de la Administración Pública del Agua y de la Planificación Hidrológica.

47.- La gestión del agua. Organismos de cuenca. Competencias de la Administración Central y de la Autonómica. La gestión del agua urbana.

48.- Ingeniería hidráulica urbana: la red de saneamiento, diseño y criterios de cálculo.

49.- Redes de saneamiento separativas y unitarias. Ventajas e inconvenientes. Tendencias actuales. Métodos de control de la contaminación por alivios de la red.

50.- La depuración de aguas residuales. Directivas de la UE contra la contaminación de las aguas.

51.- Las infraestructuras de saneamiento en el municipio de Valladolid. Estado y necesidades futuras. Gestión del servicio.

52.- Ingeniería hidráulica urbana: redes en presión para abastecimiento, diseño y criterios de cálculo. Depósitos, válvulas y otros elementos de regulación y control.

53.- El riego urbano. Modos de riego empleados en parques, jardines y viario. Captación y distribución mediante red no dependiente de la de agua potable.

54.- Tratamiento de agua potable para abastecimiento urbano.

55.- Las infraestructuras de abastecimiento de agua y de riego en el municipio de Valladolid. Estado y necesidades futuras. Gestión del servicio.

56.- La distribución urbana del gas natural. Criterios de diseño. Compatibilización con otros servicios.

57.- El transporte y la distribución de la energía eléctrica. Redes de alta y baja tensión. Normativa aplicable.

58.- El alumbrado público: diseño y criterios de cálculo, eléctricos y luminotécnicos. Normativa aplicable.

59.- Las infraestructuras urbanas de telecomunicación. Diseño y normativa aplicable.

60.- Las infraestructuras de transporte y distribución de energía eléctrica, alumbrado público y telecomunicaciones en el municipio de Valladolid. Estado y necesidades futuras. Gestión de los servicios.

61.- Mobiliario urbano y jardinería. Especies vegetales aptas para uso urbano en Castilla y León. Criterios de selección según emplazamiento y necesidades específicas.

62.- Los contratos de la Administración Pública: normativa vigente y generalidades.

63.- Los distintos tipos de contratos administrativos.

64.- El contrato de obras: preparación, procedimiento de adjudicación, ejecución, modificación y extinción.

65.- Ejecución, inspección, control de calidad y recepción de las obras de urbanización.

66.- Topografía y replanteo asociados a la obra pública. Planos, perfiles, mediciones, superficies y cubicaciones.

67.- Afecciones al tráfico rodado y peatonal de las obras urbanas, problemas generados y medidas correctoras.

68.- Defectos fundamentales en la ejecución de la obra pública. Patologías. Defectos específicos de obras de urbanización.

69.- Prevención de Riesgos Laborales y Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción. Normativa vigente. La seguridad y salud en la fase de proyecto y en la de ejecución.

70.- Control, inspección y seguridad en movimientos de tierras de obras urbanas. Maquinaria de excavación y de compactación, taludes, cimentaciones, apeos, entibaciones.

71.- Control, inspección y seguridad de la maquinaria y medios auxiliares empleados en las obras urbanas: andamios, encofrados, cimbras, maquinaria de elevación.

Valladolid, 21 de mayo de 2008.-El Director del Dpto. de Gestión de Personal, Fernando Calvo Revilla.

4488/2008

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento de Gestión de Personal

~~La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Valladolid, en sesión celebrada el día 16 de mayo de 2008, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:~~

~~“Vistas las actuaciones seguidas dentro del Expte. nº PER-313/2008 relativo a la Oferta de Empleo Público para el año 2008.~~

~~Atendido que para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Empleo, aprobado el año 2005, uno de los instrumentos de planificación y gestión en general de los recursos humanos es la Oferta de Empleo Público.~~

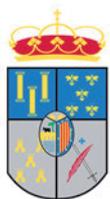
~~Atendido que la Oferta de Empleo Público para 2008 ha sido elaborada de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica del Estado, actualmente constituida por el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 23 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2008, que señala los criterios aplicables a la Oferta de Empleo en el sector público de acuerdo con las prioridades de la política económica y las necesidades de planificación de recursos humanos.~~

~~Atendido que la referida Oferta de Empleo Público ha sido negociada con la representación de los empleados públicos en sendas reuniones de la Mesa del Empleo celebradas los días 9 y 29 de abril de 2008, cuyo contenido consta en las respectivas actas correspondientes a las mismas (folios catorce a veinticuatro y cuarenta a setenta y siete, ambos inclusive en cada caso, de este expediente).~~

~~Atendido que de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, redactado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno Local, corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de la Oferta de Empleo Público y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano;~~

SE ACUERDA:

~~Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para el año 2008 que figura en los folios setenta y nueve y ochenta del expediente nº PER-313/2008 y disponer su íntegra pu-~~



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UN INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.

1.- OBJETO.-

Tendrá como objeto la realización en régimen de interinidad, de las funciones referidas a la Plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos dentro del Área de Ingeniería Civil, así como el resto de trabajos que le sean encomendados por la Dirección del Área.

Además de las funciones señaladas realizará de forma específica las siguientes, referidas todas ellas a los sistemas generales, de vías públicas y espacios libres:

- Coordinación de las actividades de conservación, mantenimiento y explotación de la red viaria municipal.
- Gestionar actividades en materia de Ingeniería civil
- Gestionar expedientes en las materias propias de sus competencias.
- Elaboración de informes y estudios técnicos
- Dirigir estudios y propuestas.
- Planificar necesidades de personas y recursos.
- Gestionar personas y recursos.
- Gestionar planes, programas y/o proyectos.
- Elaborar propuestas de presupuestos.
- Elaborar propuestas de resoluciones en ámbitos jurídicos dentro de las competencias de la unidad.
- Gestionar reclamaciones y recursos.
- Elaborar propuestas de pliegos de cláusulas administrativas.
- Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios
- Atender consultas en las materias propias de la unidad.
- Redacción de proyectos, así como la supervisión de los mismos
- Tramitación de autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la ejecución de las obras.

2.- REQUISITOS.-

Podrán presentarse a la presente convocatoria quienes reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener Nacionalidad Española o de un estado miembro de la U.E.,
- b) Estar en posesión del Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o del Grado y Máster en Ingeniería de Caminos Canales y Puertos, expedido con arreglo a la legislación vigente,



- c) No hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y
- d) No hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

3.- OTROS REQUERIMIENTOS.-

Conocimientos de informática y ofimática a nivel de usuario/a.

4.- CONDICIONANTES FÍSICOS/DISCAPACIDADES / COMPETENCIAS.-

1. Aprendizaje continuo.
2. Dirección de personas.
3. Flexibilidad y gestión del cambio. Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones.
4. Innovación. Capacidad para aportar ideas y soluciones.
5. Orientación a la calidad. Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados.
6. Orientación a la ciudadanía /usuarios del servicio. Trabajar para ofrecer un servicio de calidad al ciudadano.
7. Planificación /organización. Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos.
8. Proactividad. Capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas que buscan la mejora constante.
9. Solución de problemas. Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación.

El desarrollo de las funciones del puesto requiere el acceso a lugares sin urbanizar con especiales dificultades de acceso (solares, riberas del río, zonas rústicas), tránsito seguro por la vía pública.

5.- DURACION.-

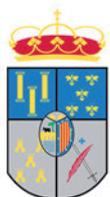
Hasta la dotación del puesto reseñado con carácter definitivo, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación laboral por causa justificada.

6.- DEDICACION.-

37,5 horas semanales en horario de mañana y tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades del servicio.

7.- RETRIBUCIONES.-

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A1 en cuanto a las retribuciones básicas. Se le aplicará un Complemento de Destino del Nivel 24 y un Complemento Específico anual de 9.136,26 €.



8.- SELECCION DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.-

La selección de los/as aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

8.1.-PRIMERA FASE: Prueba Teórico-Práctica: Las personas concursantes realizarán los ejercicios teóricos, prácticos ó teórico-prácticos que determine la Comisión de Selección relacionados con el objeto de la convocatoria durante el tiempo que fije la misma.

Se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección, que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase, en la prueba propuesta o en la media de los resultados en las pruebas desarrolladas. En el supuesto de desarrollar varios ejercicios, será necesario superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

8.2.-SEGUNDA FASE: Concurso

- a) Experiencia de trabajo profesional con funciones asimilables a las que se especifican en la Administración Pública: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 puntos.
- b) Experiencia de trabajo profesional referida a infraestructuras urbanas, cuya fecha de redacción / recepción se haya realizado en los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, según se trate de funciones de Redacción de proyectos o de Dirección de obra:
 - a. Redacción de proyectos, hasta 1,50 puntos
 - b. Dirección de obra, hasta 1,50 puntos

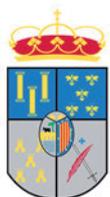
Y en función del presupuesto de ejecución material de cada proyecto u obra, según el siguiente baremo por cada una de las dos funciones mencionadas:

P: PRESUPUESTO EJ. MATERIAL (€)	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL INTERVARLO
$P \leq 50.000$	0,005	0,50
$50.000 < P \leq 100.000$	0,020	1,00
$100.000 < P \leq 500.000$	0,030	1,20
$500.000 < P$	0,050	1,50

- La redacción de desglosados de proyectos, memorias valoradas o similares no se valorará, y los estudios de viabilidad, estudios previos, anteproyectos o similares por el 50% de su importe y siempre que no se haya alegado la redacción del proyecto correspondiente.
- En las asistencias técnicas a la Dirección de Obra, el presupuesto de las mismas se reducirá al 50% del mismo.
- El presupuesto de los proyectos redactados entre varios autores o direcciones de obra llevadas a cabo por varios técnicos se dividirá entre el número de técnicos corretores o codirectores.

Esta acreditación se efectuará, según el caso, a través de:

- a) Actuaciones en el ámbito de la Administración Pública: Certificado de un funcionario público, indicando: corretores / codirectores o expresamente que ha sido unipersonal, tipología del trabajo, presupuesto de ejecución material y fecha de redacción del proyecto o recepción de la obra.



- b) Actuaciones en otro ámbito: Certificado del Colegio Profesional correspondiente, con las indicaciones y contenido señalados en el apartado anterior.

La distribución de puntuaciones se realizará de acuerdo con los apartados de redacción y dirección

- c) Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio, relacionados con el contenido del puesto atendiendo al siguiente Baremo:

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

De 15 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso.

De 41 a 100 horas..... 0,10 puntos por curso.

Más de 100 horas..... 0,20 puntos por curso.

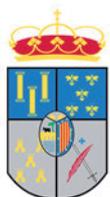
Hasta un máximo de 1,00 puntos.

- d) Haber asistido a cursos o seminarios de formación en entidades de reconocido prestigio relacionados con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, hasta un máximo de 1,50 puntos

DURACIÓN	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28



DURACIÓN	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 a 259 horas	0,48	1,20	0,48
De 260 a 269 horas	0,50	1,25	0,50
De 270 a 279 horas	0,52	1,30	0,52
De 280 a 289 horas	0,54	1,35	0,54
De 290 a 299 horas	0,56	1,40	0,56
De 300 a 309 horas	0,58	1,45	0,58
310 horas o más	0,60	1,50	0,60

- e) Estar en posesión de algún Título de grado medio, Graduado o Licenciado/a o Superior, en estudios relacionados, siempre referidos a títulos no considerados en los requisitos: 0,50 puntos.

8.3.- TERCERA FASE: Entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de competencias del puesto.

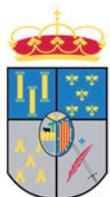
9.- INCOMPATIBILIDAD.-

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984 de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

10.- INSTANCIAS.-

Las instancias solicitando tomar parte deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y de los méritos alegados, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las instancias deberán acompañarse de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y de los méritos alegados. Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/as 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 BUSCO TRABAJO, de la sección HECHOS VITALES, Selección de Personal Temporal.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, (Iscar Peyra nº 24 o Centro Municipal Integrado del Charro), o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del “Registro único”.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Selección del personal”.

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

11.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias se establecerá en SIETE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

12.- DOCUMENTACION.-

La persona seleccionada dispondrá de OCHO DIAS HÁBILES desde que se haga pública la selección para presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

Las personas no seleccionadas podrán retirar la documentación presentada en el plazo de tres meses desde que se haga pública la selección. En el caso de que no lo hicieran y salvo que esté interpuesto algún recurso, el Ayuntamiento procederá a destruir dicha documentación.

Salamanca, 11 de mayo de 2016.–EL TERCER TTE. DE ALCALDE.