

Introduzca el texto



[Qué es](#) | [Mapa Web](#) | [Accesibilidad](#)[Inicio](#) -> [Servicios Generales](#) -> [Oferta pública de Empleo](#)

APAREJADOR/ARQUITECTO TECNICO/GRADO DE INGENIERIA DE LA EDIFICACION

[volver](#) [imprimir](#) [escuchar](#) [compartir](#) [A](#) [A](#)

Descripción	APAREJADOR/ARQUITECTO TECNICO/GRADO DE INGENIERIA DE LA EDIFICACION
Acceso	Concurso-Oposición
Estado	Abierta
Fecha límite de presentación de instancias	16/10/2017
Grupo	A2
Número de plazas	1
Tipo Oferta Trabajo	EMPLEO TEMPORAL
Turno	Turno libre

DESCARGA DE DOCUMENTOS

-  **APAREJADOR/ARQUITECTO TECNICO/GRADO DE INGENIERIA DE LA EDIFICACION**
-  **BASES COMUNES SELECCION APAREJADOR_ARQUITECTO TECNICO (128 Kb)**

Últ. Publicación: 04/10/2017

[volver](#) [imprimir](#) [escuchar](#) [compartir](#) [A](#) [A](#)

Utilidades

[Descargar los certificados raíz de la sede electrónica](#)[Validación del certificado de la sede](#)[Fecha y hora oficial](#)

Otra información de interés

[Web Ayuntamiento de Segovia](#)
[Boletines oficiales](#)

Atención Ciudadana

[Horario Registro Municipal](#)
[Punto de información al ciudadano](#)

Sobre la Sede

[Qué es la Sede electrónica](#)
[Ordenanza de la Administración Electrónica y Normas Titular de la Sede](#)
[Guía de servicios electrónicos](#)
[Cartas de Servicios](#)
[Firmas electrónicas reconocidas](#)
[Ayuda de la Sede](#)

Servicios Personales

[Iniciación de tramitación](#)
[Consulta y seguimiento de expedientes](#)
[Consulta de datos personales](#)
[Tributos](#)
[Expedición de documentos electrónicos](#)
[Validación de documentos](#)
[Notificaciones electrónicas](#)

Servicios Generales

[Catálogo de Trámites](#)
[Oferta pública de Empleo](#)
[Tablón de anuncios y edictos](#)
[Ordenanzas, Reglamentos y Bandos](#)
[Perfil de Contratante](#)
[Información del Pleno](#)
[Información Junta de Gobierno Local](#)
[Registro Electrónico](#)

Ayuntamiento de Segovia
Plaza Mayor 1. 40001 Segovia (Segovia)
Teléfono: 921 419 800 | Fax:921 419 840

[Aviso Legal](#) | [Protección de datos](#)



50121

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y EXPROPIACIONES**ANUNCIO**

Por Decreto de la Presidencia de fecha 25 de septiembre de 2017, se aprobó el Proyecto de las obras de "Reforma de la Unidad Convivencial 2 en la planta primera de la Residencia 'La Alameda', de Nava de la Asunción –Fase 6.ª.", con un presupuesto de ejecución por contrata de 27.272,73 Euros, IVA excluido, más un 21% de IVA, 5.727,27 €, lo que hace un total de 33.000,00 Euros, IVA incluido.

Dicho Proyecto estará expuesto al público, para examen, en la Secretaría General de la Diputación de Segovia, por un plazo de veinte días hábiles, en horas de oficinas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, en su caso, puedan formularse reclamaciones por escrito contra el mismo, por los interesados legítimos, en atención a lo dispuesto en la legislación vigente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 27 de septiembre de 2017.— La Secretaria General, M.ª Lourdes Merino Ibáñez.

14958

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**Gobierno Interior y Personal****ANUNCIO**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 31 DE AGOSTO Y 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017.- El Ayuntamiento de Segovia va a proceder a la selección de personal para la provisión temporal de las siguientes plazas:

- 1 Plaza de Ayudante de Biblioteca
- 1 Plaza de Arquitecto Técnico/Aparejador/Grado de Ingeniería de la Edificación
- Dos Plazas de Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas ó Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil.

A.- BASES COMUNES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL INGRESO TEMPORAL A PLAZAS O FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA.

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

Se convocan, para desempeñar de forma temporal las plazas o funciones de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas Bases Comunes.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican de la plantilla o surgen por necesidades del desempeño de funciones puntuales no encuadradas a puestos existentes en la organización, estando dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

Segunda.- Legislación aplicable y principio de igualdad de trato.-

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30



de octubre; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local modificada por Ley 11/99 de 21 de abril; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que le sean de aplicación.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Texto Refundido del Estatuto Básico; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tercera.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.-

3.1) Para tomar parte en dichas pruebas de selección será necesario:

a) Ser español/a o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea y:

1.- Los familiares de los anteriores cualquiera que sea su nacionalidad que se señalan:

- A su cónyuge, siempre que no esté separado de derecho.

- A sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2.- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes extranjeros además de cumplir los requisitos establecidos por los participantes nacionales en la convocatoria deben:

- Acreditar su nacionalidad.

- Acreditar el conocimiento del castellano en la realización de las pruebas selectivas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala/Puesto al que se aspira. En las plazas reservadas a aquellos que tengan una discapacidad igual o superior al 33% o supuestos legalmente asimilados ésta deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones asignadas a la plaza.

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 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) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en las normas de Función Pública, Ley 53/84, de 26 de Diciembre y demás disposiciones concordantes.

f) Estar en posesión de la titulación exigible para el ingreso en los Grupos que señala el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Ley 5/2015, Ley 7/2007 de 12 de abril, en el art. 76 y Disposición Transitoria Tercera, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o bien título equivalente al exigido, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

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

g) Comprometerse a prestar juramento o promesa, exigidas para la Toma de posesión del cargo en el Real Decreto 707/1979 de 5 de Abril, en nombramientos como personal funcionario.



3.2) Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y gozar de los mismos hasta el día de su nombramiento.

3.3) No se exigirá a los aspirantes la presentación previa de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta Base, con la presentación de la solicitud, salvo lo que se indica en la Base cuarta.

3.4) En todo caso el carnet de conducir exigido en las convocatorias específicas deberá tener FECHA DE EXPEDICIÓN anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Cuarta.- Forma y plazos de presentación de instancias.-

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior y aquellos otros que, en su caso, determinen las convocatorias específicas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y de que se comprometen en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el R.D. 707/79, de 5 de abril, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación, presentándose en el Registro General de ésta sito en Plaza Mayor n.º 1 o en el Registro Auxiliar sito en Ctra. Palazuelos, n.º 7 (Servicio de Urbanismo, Obras y Servicios), durante el plazo de quince días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo podrán presentarse en el Registro electrónico municipal a través de la sede electrónica.

Presentación presencial:

Será obligatorio que la instancia de solicitud se cumplimente previamente a través de la sede electrónica de este ayuntamiento: sede.segovia.es para posteriormente imprimirse en duplicado ejemplar con la finalidad de dar cumplimiento a lo anteriormente señalado sobre su presentación.

Con este fin el Ayuntamiento pone a disposición de los aspirantes ordenadores en la Casa Consistorial sita en Plaza Mayor n.º 1, planta baja.

Asimismo, podrán presentarse las instancias en la forma que se determina en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En estos casos deberá justificarse la fecha de presentación en Oficina de Correos o en otro Registro pertinente que no sea el del Ayuntamiento de Segovia y anunciarlo al Servicio de Personal a través de Fax (921 419 840), Bufofax, telegrama o correo electrónico (personal@segovia.es), en el mismo día de su presentación (indicando en estos casos al menos nombre, DNI, dirección, teléfono, plaza a la que se aspira y firma).

Presentación por Registro electrónico de la solicitud:

Se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.segovia.es.

Será necesario disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica del Ayuntamiento de Segovia.

Documentación o información que debería presentarse con la instancia:

El resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen o justificación de su exención y los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, y aquello que específicamente sea exigido en cada una de las convocatorias. Será opcional la presentación de fotografía tamaño carnet.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso/s selectivo/s fijado en la Base siguiente, **NO SERÁ ADMITIDO DOCUMENTO ALGUNO JUSTIFICATIVO DE MÉRITOS.**

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



Así, debería aportarse:

1.- Declaración que se cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.

2.- Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes extranjeros recogidos en la base 3.1.a) se acreditarán con los documentos oficiales precisos en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Son los requisitos de nacionalidad, vínculo de parentesco y en su caso el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional del Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

3.- A la instancia se acompañará justificante original o copia acreditativa de haber abonado el importe de los derechos de examen de cada prueba selectiva, que son los que resulte de aplicación en el momento de presentación de instancias, que se recogen como Anexo I de estas bases comunes.

Para ello deberá solicitar en la Sección de Tributos de este Ayuntamiento, Plaza Mayor n.º 1, la carta de pago. Esta solicitud podrá realizarse de forma presencial, telefónicamente al n.º 921 419 828 y a través del correo electrónico: gestiontributaria@segovia.es.

Los citados derechos sólo serán devueltos a quienes no fueren admitidos a las pruebas de selección, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas, o aquellos que manifiesten su "desistimiento" por escrito con anterioridad a la publicación de las listas de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.

Estarán exentos del pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas:

a.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 o situaciones asimiladas, que se indicarán posteriormente.

b.- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Serán documentos justificativos para la exención del pago de la tasa a presentar con la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo los siguientes:

- *Los aspirantes con discapacidad:*

a) Certificado acreditativo de la minusvalía igual o superior al 33% expedido por el INSERSO u Organismo Autónomo correspondiente.

b) Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) reconociendo la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.

c) Resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa reconociendo una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

- *Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo:*

a) Certificado del INEM en el que consten los extremos anteriormente señalados:

- Que figure como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

- No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

b) Justificante de periodos de alta a la Seguridad Social expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social ("vida laboral"), en los términos que posteriormente se indicará.

c) Declaración responsable de no tener ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional cuya cuantía queda reflejada en Anexo I de la presente convocatoria.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4.- Currículum en el que se hará constar los méritos poseídos con justificación de los mismos. Dicha justificación se realizará a través de documentos según posteriormente se indicará.

5.- Domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico.

**Quinta.- Admisión de aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la elaboración y publicación de la lista de admitidos en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.segovia.es) y, en los casos que se considere oportuno por las características de la plaza convocada, en el tablón para avisos ubicado en la entrada de la Casa Consistorial.

Cuando en estas bases se haga referencia al “tablón de anuncios de la Casa Consistorial” se entenderá referido al tablón para avisos ubicado en la entrada de la Casa Consistorial y su utilización se realizará conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones realizadas en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.segovia.es). Todas las informaciones comunicadas a través de este medio tendrán a todos los efectos el carácter de notificación.

La lista provisional de admitidos y excluidos se expondrá al público dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, concediéndose 3 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones.

En los mismos medios será publicada la relación definitiva de aspirantes.

Podrá ser acordado un plazo superior a la vista de las circunstancias que pudieran ocurrir en cada convocatoria, especialmente motivadas por el número de participantes.

Sexta.- Desarrollo de las pruebas.-

Los aspirantes admitidos serán convocados para la realización de los ejercicios de la fase de oposición a través de la página de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.sede.segovia.es) y por el tablón de anuncios de la Casa Consistorial sin perjuicio de que pudieran ser llamados telefónicamente o remitirles un correo electrónico.

Las pruebas selectivas a llevar a cabo y la relación de méritos, en su caso, que serán tenidos en cuenta en la selección de los aspirantes para el acceso a las distintas plazas que se convocan, se aprobarán en cada convocatoria específica.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

El Tribunal o las bases específicas podrán establecer la lectura pública por los aspirantes de aquellos ejercicios realizados por escrito. La lectura obligatoriamente deberá atenderse a lo escrito de forma literal. El Tribunal sólo valorará sobre la base de lo escrito no de lo leído.

Una vez comenzadas las pruebas, los anuncios se harán públicos por el Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.segovia.es) y, en los casos que se considere oportuno por las características de la plaza convocada, en el tablón para avisos ubicado en la entrada de la Casa Consistorial.

Cuando en estas bases se haga referencia al “tablón de anuncios de la Casa Consistorial” se entenderá referido al tablón para avisos ubicado en la entrada de la Casa Consistorial y su utilización se realizará conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones realizadas en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.segovia.es). Todas las informaciones comunicadas a través de este medio tendrán a todos los efectos el carácter de notificación.

En el supuesto de que las pruebas selectivas vayan dirigidas a personas con discapacidad que no sean incompatibles con las funciones o tareas correspondientes (debidamente acreditadas, según se determinan), los miembros de los tribunales calificadoros acordarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas correspondientes.

A tal efecto los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en la prueba selectiva.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden ARE/1822/2006 de 9 de Junio, del Ministerio de la Presidencia o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de la misma previa audiencia del interesado y comunicándolo a la autoridad que convoca el proceso selectivo.

*Vista de ejercicios y/o petición de aclaraciones.*

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición o en el concurso los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.

Esta solicitud se deberá realizar dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a aquel en que hayan sido publicadas las calificaciones en la sede electrónica o tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

La solicitud de vista de ejercicios y/o petición de aclaraciones se presentará en los lugares señalados en la base cuarta de esta convocatoria de bases comunes para la presentación de la instancia solicitando formar parte del proceso, incluyendo el Registro electrónico.

En caso de presentación de esta solicitud en un Registro que no sea de esta Corporación, deberá darse cumplimiento a lo establecido en esa base. Así, se deberá dar cuenta, en el mismo día de su presentación, al Servicio de Personal a través de Fax (921 419 840), Burofax, Telegrama o correo electrónico dirigido a personal@segovia.es, indicando, al menos, nombre, DNI, dirección, teléfono, plaza a la que se aspira, motivo y firma de la solicitud.

A la vista de las solicitudes presentadas el Tribunal se constituirá al efecto y, facilitará la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio, en su caso. Para ello podrá, previamente, convocar a los aspirantes, citándoles a través de la sede electrónica y/o por correo electrónico o teléfono en los casos en que éste se facilite.

Alegaciones a las plantillas de respuestas en cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas.-

El procedimiento específico a seguir –y que excluye al anterior- será el siguiente:

En las convocatorias específicas en que así se establezca, el Tribunal publicará en sede electrónica (sede.segovia.es) y tablón de anuncios de la Casa Consistorial, las plantillas de respuestas, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel que se celebre el ejercicio.

La plantilla tendrá carácter provisional y sobre ella los aspirantes podrán presentar alegaciones debidamente motivadas dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al de la publicación.

Se presentará la solicitud en los mismos lugares en que se presenta la instancia solicitando formar parte del proceso (incluyendo el Registro electrónico) recogido en la base cuarta de esta convocatoria unitaria, debiéndose, en todo caso, dar cumplimiento a lo establecido en esa base en caso de presentación de esta solicitud en Registro que no sea de esta Corporación y anteriormente explicado en el apartado referente a “vista de ejercicios y/o petición de aclaraciones”.

A la vista de las solicitudes presentadas el tribunal se constituirá al efecto, llevando a cabo las actuaciones procedentes.

Resuelto el trámite, en su caso, o transcurrido el plazo sin que se haya presentado alegación alguna el tribunal elevará a definitiva la plantilla de respuestas. Así quedará indicado en sede electrónica y tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Todo ello se llevará a cabo antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Séptima.- Tribunales calificadoros de las pruebas.-*7.1.- Composición del Tribunal*

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo señalado en el Texto Refundido del Estatuto Básico, artículo 60 y 59 del Acuerdo/Convenio del personal al servicio de la Corporación y su composición será hecha pública en los términos que se recogen en las Bases específicas, o con motivo de la aprobación de las listas provisionales o definitivas en ausencia de éstas.

7.2.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificando a la Presidencia de la Corporación cuando concurra en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las pruebas convocadas en los cinco años anteriores a la de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de estas circunstancias, según lo establecido en el art. 24 de la mencionada norma.



7.3.- Actuación y facultades del Tribunal

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

Para la válida constitución de los tribunales será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la señalada Ley 40/2015, a partir de su constitución, los Tribunales para actuar válidamente, requerirán la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, pudiendo sus miembros emitir voto reservado.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrá carácter de secretas.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Para el régimen de adopción de acuerdos de estos órganos de selección son de aplicación los artículos 15 al 18 de la señalada Ley 40/2015 de 1 de octubre.

7.4.- Colaboradores del Tribunal

Los tribunales seleccionadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Serán colaboradores de todos los tribunales personal con categoría de ordenanzas de la Corporación o asimilados y personal con funciones administrativas que colabore con el Secretario del Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá nombrar colaboradores que podrán tomar parte en la valoración de curriculum de las pruebas selectivas que tengan valoración de méritos.

Esta Comisión de valoración será establecida, en cuanto a su composición, en el momento de constitución del Tribunal o cuando éste estime su necesidad y podrán participar colaboradores con perfil jurídico, técnico o de apoyo (Auxiliares y Administrativos).

Realizarán un trabajo de estudio y propuesta y deberán emitir al efecto un informe escrito que facilitará la objetividad y la aplicación de criterios unitarios para este u otros tribunales.

7.5.- Observadores del Tribunal

El artículo 59 del Acuerdo/Convenio del personal al servicio del Ayuntamiento de Segovia prevé la presencia en todos los Órganos de selección de un "Observador" nombrado a propuesta de los Órganos de representación que "actuará con voz pero sin voto".

A este respecto, se recuerda que las funciones del Observador son las de OBSERVAR, en el sentido de hacer un seguimiento del proceso. Y CONSTATAR que en la Selección se cumplen con las previsiones legales y las contenidas en la convocatoria con respecto al procedimiento establecido, así como la imparcialidad y objetividad en la actuación del Tribunal y, especialmente, el respeto del derecho de acceso a las funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad y a los principios de mérito y capacidad.

Pero el Observador NO ES MIEMBRO DEL TRIBUNAL, y no tiene atribuciones en relación con la determinación de las pruebas ni en la calificación de los aspirantes, ni participa en la toma de las decisiones que correspondan al Órgano de selección o a su Presidente.

En cuanto al acceso a documentación, como norma general no hay obligación de facilitarle copia de toda la documentación, de los ejercicios realizados por los aspirantes ni de sus curriculums, dándose, además, la peculiaridad de que en esta documentación se contienen datos de carácter personal con las consiguientes limitaciones en cuanto a su cesión, lo que supone un mayor grado de exigencia y de restricciones, para evitar una posible difusión no deseable, y todo ello sin perjuicio de que esté a su disposición toda la información referida al proceso.

Deberá tenerse en cuenta que, dadas las peculiaridades de estos procesos selectivos y el carácter de las deliberaciones de los miembros del Tribunal, el Observador DEBERÁ GUARDAR LA OPORTUNA RESERVA en relación con la información, opiniones y datos de los que tenga conocimiento por su participación como Observador en los correspondientes procesos selectivos.

**Octava.- Orden de actuación de los aspirantes.-**

Para aquellas pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará con el primer aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra que quede determinada por la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (o órgano competente que le sustituya) que se dicte en cada ejercicio o vigente en el momento de realizar la convocatoria. Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

Se incluye por Anexo I la última resolución aprobada en este sentido.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Novena.- Sistemas selectivos.-**1.- Concurso de méritos.-**

Los méritos alegados por los aspirantes serán evaluados por el Tribunal con sujeción a los baremos que figuran como anexos en esta convocatoria.

1.1.- Justificación de méritos

La valoración se limitará a aquellos que se acrediten a través de los documentos que seguidamente se señalan:

1.- Se justificarán los servicios prestados en la Administración Pública a través de Certificaciones de servicios previos expedidos por la Administración Pública correspondiente, y en su defecto el justificante de cotizaciones correspondiente de forma similar a lo señalado en el apartado siguiente para la prestación de servicios en empresas privadas.

La prestación del trabajo a tiempo parcial será valorada proporcionalmente a la jornada realizada.

2.- La prestación de servicios en empresas privadas se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo e informe de vida laboral solicitado por el propio interesado a la Tesorería General de la Seguridad Social, existiendo un teléfono a tal efecto: 901502050.

Se podrá descargar desde la página web sede.seg-social.es, en su caso (cuando se tiene certificado digital o móvil notificado a la Tesorería).

O se solicitará en la forma que se establezca en cada momento por la señalada Tesorería General de la Seguridad Social

La prestación del trabajo a tiempo parcial será valorada proporcionalmente a la jornada realizada.

Tanto la justificación de servicios prestados en la Administración como en empresas privadas, ha de acreditar suficientemente el contenido en tareas del puesto desempeñado, en otro caso se acompañara de cualquier otra que permita esta acreditación.

3.- La valoración de los cursos, seminarios o jornadas realizadas la llevará a cabo el Tribunal a la vista de las certificaciones de asistencia o superación de los mismos.

4.- Otros méritos señalados a través de documento que lo acredite.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

Queda exceptuado de lo anterior los méritos que hayan sido aportados anteriormente por los interesados a cualquier Administración o elaborados por esta (art. 53 de la Ley 39/2015).

A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación (art. 28 de la Ley 39/2015).



5.- La acreditación por medios distintos a los señalados podrá apreciarse discrecionalmente por el Tribunal pudiendo no aceptarse si se considera que la documentación no acredita al mérito de que se trate.

1.2.- En casos de empate en la evaluación del baremo de méritos se estará a lo que se indique en la convocatoria específica de la plaza o si esta no tiene nada al efecto regulado se acudirá para dirimirlo al art. 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

De persistir el empate se acudirá, asimismo, a la regulación anteriormente señalada.

1.3.- Forma de presentar los méritos.-

Se presentarán los méritos con un ÍNDICE que seguirá el orden de méritos a valorar conforme a la convocatoria. Orden que asimismo mantendrá la documentación que se adjunte.

Este ÍNDICE será el que se tome en consideración a la hora de determinar que el mérito ha sido invocado, no siendo objeto de valoración los méritos que no se recojan en este ÍNDICE. Del mismo modo, no serán objeto de valoración los méritos que aún siendo invocados en el Índice no se acrediten acompañando la correspondiente documentación justificativa.

Este ÍNDICE y la documentación acreditativa de los méritos que en el mismo se contengan, se presentará como un documento-dossier único y separado de la solicitud para tomar parte en la convocatoria y de los restantes documentos que deben acompañar a esta solicitud.

1.4.- No es precisa la compulsión de las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos en el momento de presentación de instancias.

Esta compulsión se realizará en la Oficina de Personal del Ayuntamiento para quienes superen el proceso selectivo y en el Registro General sito en Plaza Mayor 1, para aquellos que queden en lista de espera para futuros nombramientos o contrataciones

1.5.- Criterios de interpretación de los concursos de méritos.-

1.- Valoración de titulaciones.- Sólo se considerarán aquellos títulos académicos relacionados con el puesto al que se concursa, aparte del exigido para acceder al grupo al que se aspira. Esta relación se considera debe venir dada en las licenciaturas o grado por la vinculación con la titulación exigida para el ingreso en la Subescala de Administración General o Especial a que pertenezca la plaza a la que se aspira.

En el supuesto de que la titulación alegada para acreditar el requisito exigido para participar en la convocatoria fuera de un grupo superior al grupo asignado a la plaza/puesto a que se aspira, esta titulación no podrá ser tenida en cuenta como mérito, salvo que para la obtención de la titulación superior fuera requisito ineludible estar en posesión de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

El reconocimiento como mérito debe haberse invocado en la relación de méritos.

Se entenderán titulaciones relacionadas con la Escala de Administración General en los campos de Derecho, Empresa, Economía, Ciencias Políticas.

Titulaciones académicas.- Para poder ser valoradas por el Tribunal podrá aportarse, si ello fuera posible, junto con el título poseído, certificación o documento del número de créditos que posee esta titulación así como las asignaturas cursadas.

La determinación de las convalidaciones y las diferentes equivalencias de titulación, para su valoración en los concursos, deberá realizarse por el Ministerio de Educación u órgano administrativo competente en la materia aportándose por el aspirante certificado al respecto.

Se considerará equivalente al título de Diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

2.- Cursos y Seminarios.- Sólo se consideran los que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado teniendo en cuenta que no deberán valorarse cursos ya valorados en escalas inferiores al puesto al que se concursa (ej. Mecanografía en selección de Administrativos).

Los cursos de idiomas serán valorados los realizados en la Escuela Oficial de Idiomas, considerándose que cada curso superado supone la realización de 120 horas.

Asimismo podrán valorarse cursos realizados en el Instituto Británico o en entidades que proporcionen titulaciones con reconocimiento de carácter oficial, en todo caso deberá de venir establecido el número de horas.



Los cursos de duración inferior a 10 horas no se computan.

Los cursos realizados de una determinada titulación no ultimada no serán valorados.

Se estiman cursos de carácter público los impartidos por Centros Oficiales de formación de funcionarios dependiente de las Administraciones Públicas Territoriales, por estas mismas Administraciones (Estado, C.A, Entidades Locales) y organismos de ellos dependientes y las Universidades Públicas.

Caso de que no exista constancia de la duración de éstos, serán valorados por la puntuación establecida en las convocatorias específicas en su caso y siempre que de la documentación aportada sea posible deducir una duración mínima de diez horas.

A estos efectos se computará el día completo con un máximo de seis horas distribuidas cuatro por la mañana y dos por la tarde.

En el caso de que se aleguen cursos/jornadas que coincidan en su denominación y/o contenido, se trate de actualizaciones o coincidan con las fechas de realización se valorará el más reciente.

No serán valoradas cursos referentes a conocimientos obsoletos o desfasados.

Se consideran cursos y Seminarios relacionados directamente con el puesto solicitado porque tengan relación con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado. A título indicativo la relación vendrá dada con los cursos referentes y vinculados al temario de la oposición.

Para facilitar la acreditación de que el curso está directamente relacionado con la plaza a la que se aspira se podrá aportar el programa de contenido del mismo.

3.- La experiencia sólo se tendrá en cuenta cuando ha sido en puesto de similares características con el mismo grupo o nivel de titulación que el que se aspira.

Para poder considerarse que un puesto desempeñado es de similares características a aquel a que se aspira a efectos de su valoración debe quedar suficientemente acreditado. Debe tenerse en cuenta que en muchos casos si sólo se aporta la vida laboral no se justifica la identificación de características o los trabajos realizados, por ello hay que acompañar contrato donde quede constancia de estos extremos entre los que se destaca las funciones y la categoría profesional o certificado complementario del Anexo I de reconocimiento de servicios con descripción del puesto, denominación y funciones.

Como complemento de lo anterior se podrá adjuntar certificado o informe de la empresa donde consten los extremos señalados.

El Tribunal considerará los periodos de experiencia con la suma de todos los realizados. No se realiza por contratos/nombramientos considerados de forma individual y desechando los que no lleguen a treinta días.

Será valorado el ejercicio libre de la profesión siempre y cuando los trabajos efectuados y acreditativos tengan relación directa con las funciones propias de la plaza que se convoca.

El ejercicio libre de la profesión será acreditado con certificado de estar dado de alta en el Colegio Profesional y relación de trabajos visados o presentación de facturas en aquellos trabajos que no requieran visado, de forma que quede suficiente explicitado el contenido del trabajo realizado.

En la justificación del ejercicio libre de la profesión deberá quedar constancia de que el volumen de trabajo realizado ha tenido una entidad suficiente para ser valorado como jornada completa, o en caso contrario, el tribunal establecerá una valoración proporcional a la vista de lo aportado.

Igual valoración será otorgada para aquellos que hayan realizado el ejercicio libre de la profesión en la empresa privada.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier aspirante podrá aportar además cualquier otro documento para dar mayor información sobre los trabajos realizados al objeto de demostrar la relación que se valora.

Se establece la siguiente tabla de equivalencias entre los grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera (art. 76 y Disposición Transitoria tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y los grupos de cotización del Régimen General de la Seguridad Social.



Grupo de Cotización	Categoría profesional	Clasificación del Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	A1
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	A2
3	Jefes Administrativos y de Taller	C1
4	Ayudantes no Titulados	E
5	Oficiales Administrativos	C1
6	Subalternos	E
7	Auxiliares administrativos	C2
8	Oficiales de primera y segunda	C2
9	Oficiales de tercera y Especialistas	C2
10	Peones	E
11	Trabajadores menores de 18 años, cualquiera que sea su categoría profesional	E

4.- La valoración de ponente en acción formativa debe de valorarse por la duración de la ponencia no por la duración del curso o acción formativa. Se justifica entre otros con certificado de la encomienda o encargo.

5.- Valoración de programas de formación y empleo.

Debe quedar justificado documentalmente la distinción de la parte del programa correspondiente a la formación de la del desempeño del puesto, a través de certificados donde se hayan desarrollado el programa y sin perjuicio de aportar vida laboral, contrato...

2.- Concurso-oposición.-

2.1.- Fase de Concurso:

Los méritos alegados por los aspirantes serán evaluados por el Tribunal con sujeción a los baremos que figuran como anexos en esta convocatoria.

Considerando que las presentes Bases regulan los procesos para cobertura temporal de puestos que requieren una provisión urgente y necesaria, la fase de concurso será posterior a la de la oposición, y referida únicamente a los aspirantes que hayan superado esta fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

Para su justificación, características y forma de dirimir los empates se aplica lo dispuesto en el apartado 1 de esta base.

2.2.- Fase de Oposición:

Se establecen las siguientes normas salvo que las convocatorias específicas establezcan otras:

2.2.1.- Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios. En la realización de los ejercicios escritos deben garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.

2.2.2.- El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será igual a la suma de puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos, siendo eliminado aquél aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

2.2.3.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y serán expuestas en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Casa Consistorial en los términos que se establezcan.

2.2.4.- La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de la Oposición y en la fase del Concurso. Considerándose que las puntuaciones de la fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las otorgadas en cada uno de los ejercicios puntuables dividida por el número de ejercicios puntuables (por lo que la pun-



tuación máxima global del total de los ejercicios de la Oposición será de 10 puntos), salvo las excepciones que se establezcan en las bases específicas.

Superarán las pruebas selectivas los aspirantes que hayan conseguido las puntuaciones más altas de las otorgadas hasta cubrir el número de plazas convocadas. En los procesos para formación de Bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento vigente en el momento de finalización de la correspondiente selección.

3.- Oposición.-

Rige lo establecido en los puntos 2.2.1 al 2.2.3., anteriormente indicados.

La puntuación definitiva de esta fase de oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones otorgadas en cada uno de los ejercicios dividida por el número de ejercicios puntuables (por lo que la puntuación máxima global del total de los ejercicios puntuables de la Oposición será de 10 puntos), salvo las excepciones que se establecen en las convocatorias específicas.

Superarán las pruebas selectivas los aspirantes que hayan conseguido las puntuaciones más altas de las otorgadas hasta cubrir el número de plazas convocadas. En los procesos para formación de Bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento vigente en el momento de finalización de la correspondiente selección.

Décima.- Puntuación y propuesta de selección.-

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, en los términos en que se establezca, la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en su caso, superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento o contratación al órgano competente.

Bolsas de trabajo:

Se utilizará para contrataciones laborales temporales y nombramientos de funcionarios interinos las relaciones de aspirantes a pruebas selectivas, previamente celebradas, por orden de puntuación que no hayan superado los procesos selectivos en su integridad o no hayan obtenido plaza vacante de conformidad con el Reglamento de bolsas de trabajo de esta Corporación vigente en el momento de finalización del proceso selectivo. Una vez finalizado el proceso la lista será acordada por resolución de Alcaldía donde se establecerá la composición de la bolsa.

Duodécima.- Programas que regirán las distintas pruebas de selección.-

Los programas aludidos serán objeto de concreta referencia en los documentos que figuran como anexos a estas bases comunes que se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas

Duodécima.- Presentación de documentos.- Nombramientos.-

Los aspirantes propuestos presentarán ante el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Segovia, en el plazo que sea indicado, que estará en función la necesidad de la cobertura de las plazas o funciones, una vez publicada la relación de aprobados, las fotocopias de los documentos acreditativos y original para su cotejo de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y sin perjuicio de que en las bases específicos se determine otra cosa.

Quienes tuvieran las condiciones de funcionarios públicos o trabajadores laborales fijos en cualquiera de las Administraciones Públicas, estarán exentos de justificar documentalmente las condicio-



nes y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, o contrato laboral fijo, debiendo presentar en cualquier caso certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, la fotocopia compulsada del título exigido así como los documentos precisos para poder llevar a cabo su nueva alta en la Administración.

La compulsada de documentos se realizará en la forma establecida en la base novena 1.4. Se incluirá la del carnet de conducir cuya posesión se exija en convocatoria específica y los justificantes no originales de los derechos de examen.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentarán su documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la pertinente prueba selectiva. En este caso, el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas.

Decimotercera.- Impugnación.-

Contra la convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que se deriven de éstas que agoten la vía administrativa cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo de esta Capital, en plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, o bien previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano autor de la disposición impugnada en el plazo de un mes.

El artículo 121 de la Ley 39/2016 dice literalmente:

“Objeto.

1. Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos.

2. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior”.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

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

Decimocuarta.- Ley de Protección de datos.-

La participación en la convocatoria supone la conformidad de los aspirantes con la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, de los datos de carácter personal referidos a nombre y apellidos y DNI necesarios para facilitar a los interesados la información relativa a la publicación de las listas de admitidos y excluidos y desarrollo de la convocatoria para el caso que así se acuerde publicar.

La conformidad anterior conllevará la aceptación de las consecuencias que la publicación pueda tener dentro de las bases de datos existentes en Internet.

Los interesados podrán, no obstante, solicitar expresamente en instancia independiente a la de la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo la exclusión de su nombre en dichas listas de la sede electrónica, limitándose en este caso su publicación a los tablones de anuncios del Ayuntamiento.



En este caso el Ayuntamiento se compromete a adoptar las medidas mas respetuosas con la protección de datos de carácter personal.

ANEXO I.- ACTUALIZACIÓN BASES COMUNES PARA EL EJERCICIO 2017

1.- Importe derechos de examen año 2017:

- Grupo A, Subgrupos A1 y A2	58,60 €
- Grupo B.....	48,90 €
- Plaza del anterior Grupo C, Subgrupo C1	29,30 €
- Plaza del anterior Grupo D, Subgrupo C2 y Grupo E	
Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación	20,25 €
- Policías y Bomberos en todas sus categorías	48,90 €

Las personas pertenecientes a familias que ostenten la condición legal de Familia Numerosa, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, tendrán derecho a una reducción de la cuota de la tasa en los siguientes porcentajes:

- a) Familias Numerosas de categoría especial: Del 100 por 100
- b) Familias Numerosas de categoría general: Del 50 por 100

Los interesados deberán acreditar dicha condición al formalizar la solicitud de inscripción mediante la presentación del título de Familia Numerosa y aquella otra documentación que se estime necesaria al efecto.

2.- Salario Mínimo Interprofesional, conforme al R.D. 742/2016 de 30 de diciembre de 707,70 €/mes.

3.- Orden de actuación de aspirantes vigente en el momento de aprobación de las bases

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad a la Resolución de 18 de abril del 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

4.- El Reglamento de bolsas de trabajo. Será de aplicación aquel que esté vigente en el momento de finalización del proceso selectivo.

B.- BASES DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS URBANÍSTICOS Y OPERACIONES TOPOGRÁFICAS (TÍTULO LOGSE) Ó TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE OBRA CIVIL (TÍTULO LOE)

Primero.- Procedimiento de selección.

Concurso-oposición libre.

Segundo.- Número de las plazas.

- Número de plazas. 2

- Características de las plazas:

Encontradas dentro de la escala de Administración Especial, subescala Técnica y Clase Técnica del Grupo B, denominación Técnico B de Obra Civil.

Dotada económicamente con las retribuciones básicas asignadas al Grupo B, con nivel de complemento específico 20 y retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

Horario y jornada de trabajo:

Conforme al Acuerdo/ convenio el personal al Servicio de la Corporación pudiendo realizarse por necesidades el Servicio un horario partido o flexible.

*Funciones a desempeñar:***Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

1.1 Organización del departamento.

1.2 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

1.4 Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

1.5 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

2.1 Redacción de Informes y documentos que fueran de competencia a su categoría.

2.2 Colaboración con los Técnicos medios y superiores en la redacción de proyectos, informes, confección e interpretación de planos, todo ello de forma manual o mecánica. A realizar dentro del área u otras dependencias municipales que así se requieran.

2.3 Delineación manual o informática.

2.4 Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

2.5 Confección de ejemplares de Proyectos y/o documentos relacionados con su trabajo: Copias, doblado planos, encarpados, etc.

2.6 Control de obras municipales y/o privadas: Replanteos, mediciones, control de calidad, colaboración con la Dirección Facultativa, supervisión, coordinación con otras áreas municipales, etc.

2.7 Trabajos topográficos, tiras de cuerdas, etc

2.8 Confección de archivos y bases de datos sobre las materias encomendadas

2.9 Enlace con los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento.

2.10 Gestión y/o colaboración con sus superiores de propuestas de gasto, contratos y partidas presupuestarias.

2.11 Comprobación del seguimiento de procedimiento administrativo y archivo de interés de expediente.

2.12 Atención al público en asuntos de su competencia.

2.13 Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo.

2.14 Funciones en prevención de riesgos laborales:

Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.

Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercero.- Titulación exigida.

Poseer el Título acreditativo del Ciclo formativo de Grado Superior Técnico Superior en Proyectos urbanísticos y operaciones topográficas (TITULO LOGSE) o Técnico Superior en Proyectos de Obra civil (TITULO LOE).

Cuarta: Fase de pruebas de selección.

La convocatoria constará de dos fases selectivas:

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN:**A) FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio:

Cuestionario de 7 preguntas a desarrollar en el tiempo máximo de una hora y media.

Previo a la formulación de las preguntas el Tribunal realizará un sorteo en presencia de los aspirantes del que se obtendrán siete temas de entre los enumerados en el Temario de las presentes



Bases: Uno de las materias generales (que puntuará con 1 punto sobre los 10 del total del ejercicio) y seis de las materias específicas (cada uno de ellos puntuará 1,5 puntos sobre los 10 del total del ejercicio). Una vez seleccionados los temas, el Tribunal se retirará unos minutos para formular el enunciado específico de la pregunta correspondiente a cada uno de los temas, cuyo enunciado y respuesta estará directamente vinculada al epígrafe del tema correspondiente sin perjuicio de que, al ser todos los temas interrelacionados entre sí, la respuesta óptima a las cuestiones también lo sea y el opositor necesite relacionar la misma con los contenidos de otros temas.

En este ejercicio se valorará 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 será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Segundo ejercicio:

Se desarrollará por escrito durante un período máximo de 3 horas y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal planteará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas al puesto que se aspira y relacionados con el temario. Podrá consistir en la realización de ejercicios que permitan acreditar la destreza en la utilización de técnicas, conocimientos y herramientas informáticas y de comunicación (elaboración de informes, propuestas,...) propias de las tareas a desarrollar.

Los aspirantes deberán ir provistos de calculadora, material de dibujo y escalímetro, así como de cualquier otro medio que pudiera indicar el Tribunal en el anuncio concreto de convocatoria del ejercicio. El ejercicio podrá ser manuscrito, desarrollado por medios informáticos, o mixto, sin perjuicio de que el Tribunal se reserva la posibilidad de plantear cuestiones para las que sean necesarias la utilización de herramientas propias de la topografía. Todos los elementos informáticos, software e instrumentos topográficos serían facilitados por el Tribunal. A no ser que se indique en el anuncio concreto de convocatoria del ejercicio, los aspirantes no podrán acudir con documentación de consulta, ya que la que resultara necesaria para la elaboración del ejercicio sería aportada, en su caso, por el tribunal.

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.

El Tribunal valorará si procede lectura del ejercicio por los aspirantes. En ese caso, la misma será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. En este caso a su finalización los miembros del tribunal podrán pedir a los aspirantes cuantas aclaraciones verbales estimen necesarias sobre lo expuesto, por un periodo no superior a diez minutos.

Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10, necesitándose obtener en cada uno un mínimo de 5 puntos para superarlos. La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de las obtenidas en cada uno de los dos ejercicios. En caso de empate, el criterio de prelación será la mayor calificación en el segundo ejercicio.

- 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, siendo imprescindible cumplir las normas que sobre la presentación y justificación de los méritos se recogen en las Bases Comunes.

La puntuación de la fase de concurso será la suma obtenida por el siguiente baremo de méritos (máxima puntuación: Seis puntos)

Siendo imprescindible cumplir las normas que sobre la presentación y justificación de los méritos se recogen en las Bases Comunes.

BAREMO DE MÉRITOS.-

1.- Por poseer TITULACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA relacionada con titulaciones del Área de Edificación y/o de la Ingeniería Civil, aparte de la exigida para acceder a la Plaza que se aspira, hasta un máximo de 1,75 puntos, en la forma siguiente:



- Estar en posesión de la titulación en las ramas de ingeniería Civil y edificación, licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente: 1 punto.

- Estar en posesión de la titulación en las ramas de Ingeniería civil y edificación, siendo: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente 0,75 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 1,25 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,035 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 fuera impartido por un Organismo Oficial: 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 0,035 puntos, como máximo, a determinación del Tribunal.

- En el caso de que el curso estuviera incluido en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Segovia: 0,020 puntos adicionales.

- 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.- Por haber prestado servicios desempeñando funciones profesionales correspondientes a las del puesto solicitado, se valorarán hasta un máximo de 2 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 1,50 puntos, valorándose a razón de 0,04 puntos/mes.

- Por cada mes de servicio en puestos de similares características en la Empresa Privada, hasta un máximo de 0,5 puntos, valorándose a razón de 0,03 puntos/mes.

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 en el tiempo con el desempeño en la empresa privada, sólo se valorará el de mayor puntuación.

4.- Por haber superado algún ejercicio en las pruebas de acceso a cualquier Administración Pública al Cuerpo o Escala equivalente a la presente dentro de los tres años anteriores a la presente convocatoria, hasta un punto, a razón de 0,010 puntos por cada ejercicio superado.

La puntuación final de los aspirantes será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases: Fase de concurso (máxima puntuación 6 puntos) y fase de oposición (máxima puntuación 10 puntos):

Quinta: Tribunal calificador.

Presidente:

- Titular: Emilio García de Castro.

- Suplente: Lucrecia Monedero Garrido.

Secretario:

- Titular: M.^a Eva Martín Minguela.

- Suplente: M.^a Pilar Arroyo San Frutos.

Vocales:

- Titular: Daniel de Miguel Lobo.

- Suplente: Florián Cardiel Escudero.

- Titular: Miguel Angel Muñoz Fernández.

- Suplente: Oscar Nieva Gila.

- Titular: Alfredo Toledo Vita.

- Suplente: Armando García Díez.

- Titular: Montserrat Herranz Herranz.

- Suplente: Justo Camino García.

*Observador del tribunal:*

- Titular: Alberto Rodríguez Arranz.
- Suplente: Isabel Martínez Herrero.

ANEXO I PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN**- PARTE GENÉRICA:**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El municipio. Concepto, elementos, organización y competencias.
3. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clasificación y organización. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
5. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto y ámbito subjetivo y principios generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios. Organismos Autónomos y Entidades públicas empresariales. Relaciones interadministrativas.

- PARTE ESPECÍFICA:

6. Materiales de Construcción de todo tipo (hormigones, cementos, cales, yesos, cerámicos, metalúrgicos, maderas, bituminosos, conglomerantes, sintéticos, suelos, rocas): Tipos, clases, denominaciones y nomenclatura, usos, normativas de aplicación, terminología comercial.
7. Elementos de Construcción utilizados en la Obra Civil (obras urbanas): Nomenclaturas de los mismos y sus detalles constructivos. Terminología comercial.
8. Elementos de Construcción utilizados en la Obra Edificatoria: Nomenclaturas de los mismos y sus detalles constructivos. Terminología comercial.
9. Procedimientos de Construcción Civil (obras urbanas): Diferentes sistemas constructivos de las unidades de obra fase a fase, detalles, nomenclatura, soluciones, fases, etc.
10. Procedimientos de Construcción Edificatoria: Diferentes sistemas constructivos de las unidades de obra fase a fase, detalles, nomenclatura, soluciones, fases, etc.
11. Seguridad y Salud en Obras de Construcción Civil (obras urbanas) y Edificatoria: Conocimientos básicos de la normativa aplicación, ensayos, medidas a disponer. Personas intervinientes: Casuística, funciones y responsabilidades.
12. Control de Calidad en Obras de Construcción Civil (obras urbanas) y Edificatoria: Ensayos tipo (metodología, nomenclatura, finalidad), medidas a disponer, responsabilidades según la normativa, procedimientos.
13. Maquinaria y Medios Auxiliares en Obras de Construcción Civil (obras urbanas). Nomenclatura, funciones, utilidades, requerimientos normativos básicos.
14. Maquinaria y Medios Auxiliares en Obra Edificatoria. Nomenclatura, funciones, utilidades, requerimientos normativos básicos.
15. Documentos de los Proyectos de Obra Civil (obras urbanas) y Edificatoria en las Administraciones Públicas: Tipos, características, contenidos mínimos, elaboración e interpretación de los mismos, aspectos contractuales de los mismos.
16. Documentos de los Proyectos de Obra Civil y Edificatoria: Programas informáticos Office, de diseño gráfico CAD, y programas de elaboración de presupuestos PRESTO.
17. Mediciones y Valoraciones en Obras de Construcción Civil (obras urbanas) y Edificatoria: Realización de mediciones y presupuestos. Certificaciones de Obra. Procedimientos de toma de datos (topografía, medición in situ, etc.)
18. Redes Urbanas de Suministro de Servicios de Agua, Saneamiento y Alumbrado Público: Tipos, materiales, recomendaciones de trazado, control de ejecución, etc.
19. Ejecución, Modificación y Extinción de un Contrato Administrativo de Obras, según el R.D. 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y sus modificaciones siguientes.



20. Normativa Municipal: Ordenanza de Ocupación de Vía Pública con Terrazas. Tasa Fiscal por Ocupación de Vía Pública (todos los epígrafes). Afecciones a la ejecución de obras y a la elaboración de proyectos municipales de la Ordenanza de Parques y Jardines.

21. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la Producción y Gestión de los Residuos de Construcción y Demolición.

C.- BASES DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL-LA CASA DE LA LECTURA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La cobertura interina de la plaza creada en los presupuestos municipales del 2016 (Pleno, del 29 de enero del 2016, así como en Pleno de junio y julio de 2017).

Sin perjuicio de que esta selección puede ser utilizada para la creación de bolsa de empleo, conforme al Reglamento que esté vigente en el momento de finalización de la presente selección.

Segunda.- Procedimiento de Selección.

Concurso - Oposición libre

Tercera.- Número de plazas.

Número de plazas: Una.

Características de las plazas.

Plaza de Funcionario/a, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, cometidos especiales, Grupo A2, denominación "Ayudante Bibliotecario". Tiene asignadas las retribuciones correspondientes al Grupo A2, nivel de Destino 22 así como aquellas que se establezcan en función de las condiciones de desempeño.

Horario, Jornada de trabajo

La jornada será según lo establecido en el Acuerdo del Personal al Servicio de la Corporación, con horario en función de las necesidades del Servicio.

Funciones a desempeñar.

1.1. Ejecución de las directrices en materia de organización de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura emanadas de la dirección de la misma, en coordinación con las propias de la Concejalía de Cultura.

1.2. Proposición a la Dirección y puesta en práctica de los servicios que ofrece a los usuarios la Casa de la Lectura (préstamo, consultas, documentación, etc).

1.3. Puesta en práctica de las directrices de la Coordinación en la creación del catálogo de la Biblioteca, asegurando su calidad y fiabilidad, así como del servicio de adquisiciones.

1.4. Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

1.5. Control de publicaciones periódicas

1.6. Catalogación, registro y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.

1.7. Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos

1.8. Manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.

1.9. Gestión y atención de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

1.10. Colaboración con la Coordinación de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura en el desarrollo de proyectos y actividades para fomentar el hábito de la lectura, especialmente en el ámbito infantil y juvenil, y para servir de apoyo a la educación y a la autoformación de las personas.

1.11. Elaboración de materiales de difusión del material de la Biblioteca.

1.12. Elaboración de informes técnicos y estadísticas.

1.13. Coordinación de equipos de trabajo y organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo si lo hubiere.



1.14. Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones, y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca Municipal-Casa de la Lectura (Convenios de colaboración, contratos, gestión de subvenciones....)

1.15. Atención y organización de servicios a usuarios

1.16. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

1.17. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.

1.18. Organización y ejecución de actividades culturales y de promoción de la lectura.

1.19. Gestión de las herramientas de la web social del centro, siguiendo las directrices de la dirección del centro y en coordinación con el equipo responsable de la misma en su departamento.

Cuarta.- Titulación exigida Grupo A2.

Estar en posesión de Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente.

Quinta- Fase de pruebas selectivas.

La convocatoria constará de dos fases selectivas:

A.- FASE DE OPOSICIÓN:

Se realizarán las siguientes ejercicios de carácter eliminatorio:

- *Primer ejercicio*, que consistirá en la contestación escrita a un cuestionario de preguntas, con un máximo de 10, a desarrollar sobre el temario propuesto.

La valoración de cada una de ellas será indicada por el Tribunal, en el momento de la realización del ejercicio y estará en función de la dificultad y amplitud de las mismas. La duración máxima del ejercicio será de 2 horas.

- *Segundo ejercicio*: Ejercicio práctico que consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo descritas anteriormente y el temario anexo. La duración máxima del ejercicio será de 3 horas. En este ejercicio será valorada la capacidad para el desempeño de las funciones y su aportación personal.

Posteriormente a su realización el Tribunal podrá convocar a los opositores para la lectura de cualquiera de los ejercicios, y concluida la lectura los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes cuantas aclaraciones verbales estimen necesarias sobre lo expuesto, por un periodo no superior a diez minutos.

La puntuación de ambos ejercicios será de 0 a 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para la superación de cada una de ellas.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá dada por la suma de la puntuación correspondiente al 40% de la obtenida en el primer ejercicio más el 60% de la puntuación obtenida en el ejercicio número dos (ejercicio práctico).

La puntuación global final de estos ejercicios supondrá un 70% de la calificación final de la oposición.

B) FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración que efectúe el tribunal de los méritos de los aspirantes 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, siendo imprescindible cumplir las normas que sobre las presentación y justificación de los méritos, se recogen en las Bases Comunes.

BAREMO DE MÉRITOS PARA CONCURSO.

1. Por poseer título académico universitario hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente desglose:

a.- Por poseer titulación superior 1,50 puntos por cada titulación.

b.- La puntuación anterior se verá incrementada en 0,30 puntos en los supuestos de que la titulación superior lo sea de Biblioteconomía y/o Documentación.



c.- El incremento lo será de 0,20 puntos en los supuestos en que la titulación superior lo sea de Filosofía y Letras en cualquiera de sus distintas especialidades, periodismo (ciencias de la comunicación), magisterio

2. Por poseer titulación académica relacionada con el puesto a que se concursa aparte del exigido para acceder al Subgrupo al que pertenece la plaza convocada, y que esté relacionado con las funciones específicas del puesto a desempeñar, hasta un máximo de 0,90 puntos en la forma siguiente:

a. Master oficial reconocido por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), de al menos 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos) o su equivalente: 0,60 puntos.

b. Master no oficial de al menos 500 horas (50 créditos) o su equivalente: 0,30 puntos.

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

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,035 puntos.

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

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

- Cursos de 101 a 300 horas: 0,15 puntos.

- Cursos de más de 301 horas: 0,20 puntos

- Si el curso fuera impartido por un Organismo Oficial: 0,030 puntos (adicionales).

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

4. La experiencia en similares funciones correspondientes a las del puesto solicitado, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

Por cada mes de servicio en puesto de similares características de cualquiera de las Administraciones Públicas hasta un máximo de 3 puntos a razón de 0,04 puntos/mes.

Por cada mes de servicio en puestos de similares características en la empresa privada hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,03 puntos/mes.

La experiencia no se considerará mérito cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios, o trabajos de carácter eventual (de confianza).

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

5. Por haber superado algún ejercicio en las pruebas de acceso definitivas a cualquier Administración Pública a un puesto de idénticas características, hasta un máximo de 0,30 puntos, a razón de 0,010 puntos por cada ejercicio superado, siempre y cuando se hubiera celebrado en los 3 años anteriores a la presente convocatoria.

La puntuación final vendrá dada por la puntuación correspondiente al 70% de la fase de oposición y al 30% de la fase de concurso con respecto a la puntuación definitiva que se otorgue en cada fase.

Tribunales calificadoros:

Presidente titular: Pilar Arroyo San Frutos.

Presidente suplente: Fuencisla García Rubio.

Secretario titular: Eva Martín Minguela.

Secretario suplente: M.^a Angeles Marcos Calle.

Vocales titulares:

1.º Gloria Yolanda del Barrio Alvarez.

2.º María Luisa Santamaría Rodríguez.

3.º Africa Vallejo Aguila-Real.

4.º Rafael Cantalejo San Frutos.

Vocales suplentes:

Aránzazu Bravo Saiz.

M.^a Del Carmen Sanz Sanz.



Observador nombrado por la Junta de Personal:
Titular: José Luis Gómez Verdejo.
Suplente: Raquel Fadrique Chousa.

Sexta.- Fechas de realización de las pruebas de selección.

La presente selección viene motivada por las circunstancias de urgencia y necesidad de cobertura de las plazas para el buen funcionamiento de los servicios, por lo que se llevará a cabo A LA MAYOR BREVEDAD.

ANEXO I .- PROGRAMA FASE OPOSICIÓN.

Parte General

1. El municipio. Concepto, elementos, organización y competencias.
2. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clasificación y organización. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local.
3. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Procedimientos administrativos y formas de adjudicación de los contratos. Ley General de Subvenciones.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
5. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto y ámbito subjetivo y principios generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios. Organismos Autónomos y Entidades públicas empresariales. Relaciones interadministrativas.
6. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Segovia, que afecten al desarrollo de actividades culturales.
7. Reglamento de Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Segovia: Derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas.
8. La Ley de Protección de Datos de carácter personal y Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Su aplicación el ámbito de las funciones a desarrollar.
9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la normativa estatal y en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Parte específica

1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas. La Biblioteca Pública Municipal. Concepto, funciones y servicios.
2. Bibliotecas digitales y virtuales
3. Planificación, construcción y equipamientos de Bibliotecas. ISO/TR 11219. Diversidad de usos y espacios. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.
4. Evaluación de los servicios: Concepto. Metodología de recogida de datos: Los indicadores. Análisis de resultados.
5. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas. Organizaciones y normas internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación. La cooperación internacional. El préstamo interbibliotecario.
6. Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El ex-purgo.
7. Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. ISBD, RDA. Los formatos MARC.
8. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.
9. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector. Principales fuentes bibliográficas. Búsqueda y recuperación de la información. El OPAC. Las bases de datos.
10. Control de autoridades: FRAD, FRSAD Y VIAF. Identificación bibliográfica: ISBN, ISSN y otros identificadores internacionales. Identificadores permanentes en internet.



11. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.
12. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los tesauros.
13. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
14. La indización por materias. Listas de encabezamientos de materia y descriptores.
15. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.
16. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Consorcios. Otras iniciativas y experiencias de cooperación. La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.
17. Organizaciones internacionales relacionadas con las bibliotecas: UNESCO, IFLA, ISO, etc.
18. Los servicios bibliotecarios y su planificación. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
19. Función social de las bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Actividades de animación y fomento de la lectura.
20. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Dispositivos móviles. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.
21. Las hemerotecas. La gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.
22. El libro infantil y el libro juvenil. Obras de referencia y bibliografías. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.
23. Marketing en las bibliotecas municipales. Carta de servicios y difusión de servicios a los usuarios.
24. Ley 10/2007 de 22 de junio de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas.
25. Ley 9/1989, de 30 de noviembre de normas reguladoras de las Bibliotecas de Castilla y León. Red de Bibliotecas de Castilla y León. Decreto 214/1996 de 13 de septiembre, de Reglamento de los centros y servicios bibliotecarios integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.
26. Legislación sobre Propiedad Intelectual en España y su repercusión en las bibliotecas.

**D.- BASES PARA LA REALIZACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO
DE PLAZAS O FUNCIONES TEMPORALES DE APAREJADOR/ARQUITECTO
TÉCNICO/GRADO DE INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se utilizará la presente selección para el desempeño temporal de las funciones propias de las plazas arriba epigrafiadas en vacantes o necesidades que pudieran surgir confeccionándose para ello relación de aspirantes por orden de puntuación que serán convocados por la Corporación según necesidades y cumplimiento de requisitos y hasta que surja nueva selección de dicho carácter.

Características de las plazas

Estas plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración Especial, dotadas económicamente con las retribuciones básicas asignadas al grupo A2 y con retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo, con un nivel de Complemento de Destino 22.

Jornada de trabajo

Los que resulten seleccionados podrán prestar servicios a jornada completa o a tiempo parcial, según las necesidades del Servicio que surjan. Se asignará el horario preferentemente de mañana, sin perjuicio de que las necesidades de los Servicios exija horarios flexibles.

*Funciones a desarrollar***FUNCIONES 1.- APOYO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO**

1. Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
2. Asesoramiento y corrección de errores

FUNCIONES 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

1. Realización de los trabajos que le sean encomendados dentro de su competencia en materia urbanística.-

Cédulas urbanísticas.- Usos del suelo y cambios de uso en edificaciones y construcciones.- Obras de urbanización interior de las parcelas no incluidas en proyectos de urbanización.- Emisión de informes técnicos urbanísticos, y todo aquello que conlleve la materia urbanística (valoraciones...). Emisión de informes de licencias. Informes sobre sobrantes de vía pública. Disciplina urbanística. Propuestas de resolución en consultas urbanísticas. Confección de los planos oficiales de alineaciones (en su caso). Atención al público.- Primera ocupación de los edificios y construcciones.- Ruina de edificaciones o construcciones.

2. Funciones en prevención de riesgos laborales:

Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.

Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Específicas a realizar en proyectos y otras:

Surge por la necesidad de que existan puestos medios de coordinación, control y dirección.

a. Realizarán las funciones de redacción de proyectos y dirección de obras correspondientes a los proyectos municipales, de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación, en materia de competencias profesionales que surgen especialmente de la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 39/99, de 5 de noviembre), y todo aquello relacionado con la preparación de obras en materia de contratación (pliegos técnicos, informes de plicas...)

b. Emisión de informes técnicos y de asesoramiento en las materias específicas correspondientes (ocupaciones de vía pública, instalación de andamios y grúas, ascensores...).

c. Actas de replanteo.

d. Actas de control de obras en fase de rasante y coronación.

e. Mediciones y presupuestos.

f. Colocación de apeos.

g. Obras de acondicionamiento de locales.

h. Acondicionamiento de fachadas.

i. Carteles y vallas publicitarias.

j. Cerramientos de fincas, muros y vallados.

k. Edificios prefabricados, casetas, invernaderos o similares.

l. Demolición total o parcial de construcciones y edificios.

m. Obras y usos de carácter provisional.

n. Segregaciones.

o. Obras de ampliación, reformas y modificación o rehabilitación de construcciones y edificios ya existentes.

p. Obras de edificios de nueva planta.

q. Realización de los correspondientes estudios y valoraciones técnicas en materia de seguridad; asumiendo el puesto de coordinador de seguridad en los proyectos municipales de edificación.

r. Inspección de edificios y locales.

4. Funciones de colaboración dentro y fuera del área en relación con el ejercicio de la profesión:

a. Prestarán atención y emitirán informe en dependencias municipales donde sean requeridos (por ejemplo Área económica, Bienestar Social, Deportes...)

b. Apoyo y colaboración al superior inmediato, en su caso, así como con el resto del personal a su servicio.



c. Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarias para la realización de sus funciones.

Segunda. - Titulación exigida.

Estar en posesión del título de Aparejador/Arquitecto Técnico/Grado de ingeniería de la edificación.

Tercera. - Fases de las pruebas selectivas.

La convocatoria constará de dos fases:

1.- FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Cada uno de ellos se puntuará de 0 a 10, necesitándose obtener en cada uno un mínimo de 5 puntos para poder continuar en el procedimiento. La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de las obtenidas en cada uno de los dos ejercicios. En caso de empate, el criterio de prelación será la mayor calificación en el segundo ejercicio.

Primer ejercicio:

Cuestionario de 6 preguntas a desarrollar en el tiempo máximo de 1:30.

Previo a la formulación de las preguntas el Tribunal realizará un sorteo en presencia de los aspirantes del que se obtendrán siete temas de entre los enumerados en el Temario de las presentes Bases: Dos de las materias generales (que puntuarán con 1,50 puntos cada uno sobre los 10 del total del ejercicio) y cuatro de las materias específicas (cada uno de ellos puntuará 1,75 puntos sobre los 10 del total del ejercicio). Una vez seleccionados los temas, el Tribunal se retirará unos minutos para formular el enunciado específico de la pregunta correspondiente a cada uno de los temas, cuyo enunciado y respuesta estará directamente vinculada al epígrafe del tema correspondiente, sin perjuicio de que, al encontrarse algunos temas interrelacionados entre sí, la respuesta óptima a alguna de las cuestiones pudiera necesitar también relacionarse con los contenidos de otros temas.

En este ejercicio se valorará 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 será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Segundo ejercicio:

Se desarrollará por escrito durante un período máximo de 3 horas y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal planteará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas al puesto que se aspira y relacionados con el temario.

Los aspirantes deberán ir provistos de calculadora, material de dibujo y escalímetro, así como de cualquier otra cosa que pudiera indicar el Tribunal en el anuncio concreto de convocatoria del ejercicio.

A no ser que se indique en el anuncio concreto de convocatoria del ejercicio, los aspirantes no podrán acudir con documentación de consulta, ya que la que resultara necesaria para la elaboración del ejercicio sería aportada, en su caso, por el Tribunal.

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.

El Tribunal valorará si procede lectura y/o defensa del ejercicio por los aspirantes. En ese caso, la misma será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

2.- 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, siendo imprescindible cumplir las normas que sobre las presentación y justificación de los méritos, se recogen en las Bases Comunes.

**BASE DE MERITOS PARA CONCURSO**

1.- Por poseer título académico UNIVERSITARIO relacionado en titulaciones del Área de Arquitectura y/o de la Ingeniería Civil, aparte de la exigida para acceder a la Plaza que se aspira, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

- Doctorado en Arquitectura, Ingeniería de Caminos (pre-Bolonia) o sus equivalentes según el Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES): 1,50 puntos.

- Titulación de Arquitectura, Ingeniería de Caminos (pre-Bolonia) o sus equivalentes según el Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES): 1 punto.

- Titulación de Ingeniería Técnica Industrial o de Obras Públicas (pre-Bolonia) o sus equivalentes según el Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES): 0,50 puntos.

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

2.- Por poseer titulación académica relacionada con el puesto a que se concursa aparte de la exigida para acceder al Subgrupo a que pertenece la plaza convocada y que esté relacionada con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de 0,90 puntos, en la forma siguiente:

Master:

- Master oficial reconocido por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), de al menos 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos) o su equivalente: 0,60 puntos.

- Master no oficial de al menos 500 horas (50 créditos) o su equivalente: 0,30 puntos.

3.- 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 0,50 puntos, en la forma siguiente, no puntuándose los cursos que se recogen en el apartado siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,035 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 fuera impartido por un Organismo Oficial: 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 0,035 puntos, como máximo, a determinación del Tribunal. En el caso de que el curso estuviera incluido en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Segovia: 0,020 puntos adicionales. 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.

4.- Por estar en posesión de formación de Seguridad y Salud, impartida por un Organismo Oficial, en función del número de horas del curso de acuerdo con el R.D. 39/1997, hasta un máximo de 1 punto:

Nivel Básico 0,2 puntos

Nivel Intermedio 0,5 puntos

Nivel Superior 1 punto

5.- Por haber prestado servicios desempeñando funciones profesionales correspondientes a las del puesto solicitado, se valorarán hasta un máximo de 2 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 1,50 puntos, valorándose a razón de 0,04 puntos/mes.

- Por cada mes de servicio en puestos de similares características en la Empresa Privada, hasta un máximo de 0,5 puntos, valorándose a razón de 0,03 puntos/mes.

6.- Por haber superado algún ejercicio en las pruebas de acceso a cualquier administración pública a puesto de idénticas características, hasta un máximo de 0,30 puntos, a razón de 0,010 puntos por cada ejercicio superado, siempre y cuando se hubieran celebrado en los tres años anteriores a la presente convocatoria.

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 en el tiempo con el desempeño en la empresa privada, sólo se valorará el de mayor puntuación.



La puntuación final de los aspirantes será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de concurso y de oposición.

Cuarta.- Tribunal calificador.

Presidente titular: Emilio García de Castro
Presidente suplente: Armando García Díez

Secretario titular: Eva Martín Minguela
Secretario suplente: Pilar Arroyo San Frutos

Vocal 1.º titular: Lucrecia Monedero Garrido
Vocal 1.º suplente: Carlos Sanz del Sol
Vocal 2.º titular: Alfredo Toledo
Vocal 2.º suplente: Africa Vallejo Aguila-Real
Vocal 3.º titular: Oscar Nieva
Vocal 3.º suplente: Miguel Ángel Muñoz
Vocal 4.º titular y suplente: Representantes del Colegio de Arquitectos Técnicos de Segovia

Observador del tribunal, nombrado por la Junta de Personal:
Titular: Noelia Gómez Gómez
Suplente: Raquel Fadrique Chousa

Quinto.- Fechas de realización de las pruebas de selección.

La presente selección viene motivada por las circunstancias de urgencia y necesidad de cobertura de plazas para el buen funcionamiento de los servicios, por lo que se llevará a cabo A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

ANEXO.- PROGRAMA FASE DE OPOSICIÓN**PARTE PRIMERA.- MATERIAS COMUNES**

TEMA 1.- La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Composición y atribuciones. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales.

TEMA 2.- Ley 39/2015 del 1 de Octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas. 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. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 3.- Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas. 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 4.- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto y ámbito subjetivo y principios generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios. Organismos Autónomos y Entidades públicas empresariales. Relaciones interadministrativas.

TEMA 5.- Los Contratos del Sector Público: Tipos de contratos del Sector Público; Principios generales; Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia. Prohibiciones. Clasificación. Especialidades en el ámbito de la Administración Local.

TEMA 6.- La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 7.- El contrato de obras en el Sector Público. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.



TEMA 8.- El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clasificación y organización. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local.

PARTE SEGUNDA.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Objeto y principios generales. Facultades del derecho de propiedad. Deberes de uso y conservación y deberes de adaptación al ambiente.

Tema 10.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Clasificación del suelo. Clases de suelo. Categorías. Su significado. La clasificación del suelo en el Plan General de Ordenación Urbana de Segovia.

Tema 11.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Régimen del suelo urbano y urbanizable en la legislación de urbanismo de Castilla y León.

Tema 12.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Ordenación general y ordenación detallada. Diferencias y significado. Tipos de determinaciones. Las modificaciones de planeamiento que afectan a la ordenación general y las modificaciones de planeamiento que afectan a la ordenación detallada.

Tema 13.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento. Informes. La tira municipal de cuerdas. Efectos de las licencias, plazos y caducidad.

Tema 14.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Declaraciones responsables: Régimen, procedimiento y efectos. Diferencias con las Licencias.

Tema 15.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Protección de la legalidad urbanística. Protección frente a actos de ejecución y frente a actos concluidos. La inspección municipal. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Restauración de la legalidad urbanística.

Tema 16.- La Ley de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento: Instrumentos de Fomento de la conservación y rehabilitación. Inspección Técnica de Edificios, Órdenes de Ejecución. Ruinas. Venta y Sustitución Forzosa.

Tema 17.- El Planeamiento General de Ordenación Urbana de Segovia. Contenido. Funcionamiento, manejo y metodología. Ordenanzas zonales.

Tema 18.- El planeamiento especial de Segovia: El Plan Especial de Áreas Históricas de Segovia. Contenido. Objetivos. Criterios y principios generales. Ordenanzas de protección de la edificación. Ordenanzas de uso de suelo

Tema 19.- La Legislación de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Bienes de Interés Cultural. Criterios de intervención en inmuebles. Licencias y ruina.

Tema 20.- El Proyecto arquitectónico: Disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental escrito. Las mediciones y el presupuesto: Criterios de medición y valoración, formación de precios.

Tema 21.- La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Disposiciones generales, exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación, responsabilidades y garantías.

Tema 22.- El Código Técnico de la Edificación. El RD. 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Definición. Principios generales. Contenido y estructura. Requisitos básicos de la edificación y documentos básicos (HE. Ahorro de energía; HS. Salubridad. SE. Seguridad Estructural; SI. Seguridad en caso de incendio; ; SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad; Protección frente al ruido HR y su relación con La Ley del Ruido).

Tema 23.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios generales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El RD 1627/1997. Los Estudios de Seguridad y Salud. Estudio básico. Los Planes de Seguridad y Salud. La formación en materia de seguridad y salud.

Tema 24.- Legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas: Accesibilidad en edificios públicos y privados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 22 de septiembre de 2017.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.