

**Bases del procedimiento selectivo de concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de dos plazas de Arquitecto Superior vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.**

**PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Arquitecto Superior de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2005, aprobada por la M.I. Junta de Gobierno Local con fecha 7 de marzo de 2005, y en la Oferta de Empleo Público para el año 2006, aprobada por la M.I. Junta de Gobierno Local con fecha 25 de abril de 2006.

Las bases íntegras de esta convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" y en el "Boletín Oficial de Aragón", y los posteriores anuncios relativos a la misma únicamente en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza".

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.-**

La plaza convocada tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza: Arquitecto Superior  
Número de Plazas: 2  
Grupo: A, Subgrupo A1  
Escala: Administración Especial  
Subescala: Técnica  
Sistema de provisión: Oposición libre.

Las funciones y tareas asignadas por la RPT a las plazas indicadas, y su ubicación orgánica en el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, son las siguientes:

**A.1.7. Jefatura de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo**

**Configuración:** órgano de integración con tipología de Servicio.

**Funciones:** Las que con carácter general se establecen para las jefaturas de servicio y, adicionalmente, las siguientes:

A) promover líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios bajo sus órdenes.

B) prestar la asistencia técnica y el asesoramiento que fuese necesario a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.

C) Planeamiento, gestión y disciplina urbanística:

-informar preceptivamente (y en su caso, emitir estudios específicos) convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo y actos administrativos que correspondan al ámbito de la gestión urbanística, cédulas urbanísticas, valoraciones, etc.

-redacción de las figuras de planeamiento que promueva el municipio, dentro de su competencia profesional.

-verificar, informar, y proponer, en su caso, prescripciones de las figuras de planeamiento promovidas por particulares, o a la recepción de obras de urbanización de polígonos o unidades de actuación promovidas por éstos.

-elaborar pliegos de condiciones técnicas de los proyectos de urbanización.

-redactar los informes de naturaleza técnica precisos para tramitar expedientes de solicitud de licencias de obras mayores y menores, parcelaciones y agregaciones de fincas, primera ocupación de viviendas, declaraciones de ruina, licencias de obras en las calles (zanjas, vados, reparaciones de las empresas de servicios), y en el señalamiento de alineaciones y rasantes de viales públicos.

-informar los expedientes disciplinarios y sancionadores por infracciones de la legalidad urbanística, a cuyo objeto emitirá los informes, certificaciones, y estudios que fueran precisos, realizando aquellas inspecciones y verificaciones sobre el terreno que estos requirieran, con el levantamiento de las correspondientes actas.

-ejecutar los planes y programas de inspección urbanística, así como aquellas actividades de inspección que de oficio, o a solicitud de particulares, la corporación entienda necesarias.

#### D) Proyectos técnicos:

-redacción de proyectos, anteproyectos y memorias valoradas.

#### E) Dirección de obras:

-Dirección y control de obras, así como emisión de actas, certificaciones de obra, etc. Control de las obras realizadas por agente urbanizador.

F) coordinar la gestión de todos los proyectos en la ejecución de los cuales intervenga alguna de las unidades del área, esto es:

-segmentar su ejecución en fases o tareas singularizables y designar un órgano responsable de cada una de ellas.

-planificar en el tiempo su ejecución con criterios de optimalidad, estableciendo caminos críticos.

-fijar plazos de ejecución para cada una de las fases o tareas en que se segmenta la ejecución del proyecto.

-verificar el cumplimiento de dichos plazos.

-velar para que los órganos no pertenecientes al área cumplan en el tiempo previsto los trabajos de orden administrativo, económico o jurídico que sean críticos para la ejecución del proyecto, de conformidad con sus respectivas

jefaturas, con las cuales deberá coordinar previamente estas actuaciones.

-resolver las incidencias que se produzcan y recomponer, en su caso, la planificación con idénticos criterios de optimalidad.

G) canalizar las relaciones externas del municipio con el otras instituciones en materia de infraestructura y servicios.

H) promover y coordinar la redacción y ejecución de los planes y programas de inspección de servicios.

I) fijar los objetivos parciales del servicio, en función de los objetivos generales que le vengán marcados por la delegación, programar, controlar y supervisar su ejecución, y evaluar sus resultados.

J) fijar, de acuerdo con los criterios de los órganos de gobierno de la Corporación, las prioridades de las distintas unidades del servicio.

**Dotación:**

Jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo 1

**A.1.7.1. Arquitecto Adjunto a la Jefatura de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo**

**Configuración:** Órgano de asistencia o *staff*.

- Funciones:**
- Colaboración y apoyo técnico al Jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo en el desarrollo de su función directiva y de las funciones asignadas al órgano.
  - Realización de todas aquellas funciones técnicas (informes, proyectos, etc.) que le sean asignadas por el Jefe de Servicio, en especial aquellas reservadas a una titulación superior.
  - En general, ejercicio de las funciones propias de su titulación en Arquitectura.
  - Elaborar memorias, estudios o documentos relacionados con el Servicio.

**Dotación:**

Arquitecto Adjunto al Jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo 1

Las plazas convocadas están adscritas al Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, y está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en relación a la Disposición Transitoria Tercera, 2ª, y con las retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El/los aspirante/s que resulte/n nombrado/s para ocupar las plazas convocadas quedarán sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso oposición libre.

El lugar, día y hora de inicio de los ejercicios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en el Anexo I que se adjunta a las presentes bases.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

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

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Arquitecto Superior o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico expedido por el Servicio de Prevención municipal.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.-**

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, según modelo que será facilitado en la Secretaría General del Ayuntamiento (Anexo II), haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta convocatoria.

A la instancia se acompañará:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad
- 2.- Documento acreditativo de la titulación requerida.
- 3.- Carta de pago acreditativa de haber abonado el importe de los derechos de examen.

4.- Documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38, 4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de la instancia será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los derechos de examen serán de 21,35 €, que deben ingresarse en la Tesorería de la Corporación Municipal.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro del Ayuntamiento de Tarazona".

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en esta base.

#### **QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del órgano de selección a efectos de formular recusaciones. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las reclamaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia y expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En la misma resolución, como se ha indicado, vendrá señalado el lugar y fecha de reunión del órgano de selección y de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y el orden de actuación de los opositores admitidos. El resto de los anuncios del proceso selectivo se llevará a cabo en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### **SEXTA.- ORGANO DE SELECCIÓN.-**

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, designado por la Alcaldía, perteneciente al Área Funcional y Directiva en la que se ubica la plaza y/o puesto de trabajo a seleccionar.
- Vocales:
  - Un catedrático o profesor titular, a propuesta de la Universidad de Zaragoza, perteneciente a un área de conocimiento relacionada con el contenido del programa y las funciones asignadas a la plaza convocada.
  - Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón, a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.
  - Un funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, designado por la Alcaldía, que actuará como Secretario del órgano de selección.
  - Un funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, a propuesta de la Junta de Personal.

Los vocales habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Los miembros del órgano de selección deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas (en selección y recursos humanos, o en aspectos técnicos específicos de las plazas convocadas) para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Las funciones de Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

El órgano de selección que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera, de

conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30), y Anexo XVIII de la Resolución de 2 de enero de 2004, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

### **SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-**

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en la presente convocatoria y sus anexos.

En todas las pruebas escritas a realizar, los ejercicios a desarrollar se determinarán previa la realización de un sorteo entre varios de los temas que se propongan por el órgano de selección.

Los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios y concurso.

El órgano de selección no podrá fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición debiendo mediar entre la finalización de uno y la realización del siguiente, al menos, 72 horas.

El procedimiento de selección constará de dos fases. Una fase de concurso y otra fase de oposición. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación obtenida por la valoración de los méritos de la fase de concurso no podrá servir, en ningún caso, para superar la fase de oposición.

Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, publicándose únicamente la relación de aspirantes que hayan publicado dicho ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida por cada aspirante en los ejercicios de que consta la misma siempre que fueran superados.

La calificación final del concurso oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de que se produjese empate en la puntuación final del concurso oposición entre varios aspirantes se estará en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición en la forma establecida en la base octava. De persistir el empate éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso, a saber, valoración de los años de servicios prestados.

### **FASE DE CONCURSO.-**

Se establece el siguiente baremo de méritos, que deberán ser acreditados mediante documento oficial original o fotocopia compulsada:

- a) Por servicios efectivos prestados como funcionario de carrera o interino o contratado laboral indefinido o temporal, en centros y dependencias de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, como Arquitecto Superior, 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por servicios efectivos prestados como contratado laboral indefinido o temporal en empresas, entidades o centros privados, con la categoría profesional de Arquitecto Superior, y por el ejercicio libre de la profesión de Arquitecto, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

No podrán otorgarse más de 5 puntos por servicios prestados en los apartados a) y b). Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un mes no se computarán.

- c) Por haber superado algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para la provisión de plazas o contratación laboral en puestos de Arquitecto Superior, 1 punto, con independencia del número de ejercicios integrantes de las pruebas.
- d) Por asistencia a jornadas y cursos, y diplomas obtenidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada:
  - Cursos de hasta 20 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia: 0,05 puntos cada uno.
  - Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos cada uno.
  - Cursos de duración comprendida entre 41 y 60 horas lectivas: 0,15 puntos cada uno.
  - Cursos de duración comprendida entre 61 y 80 horas lectivas: 0,20 puntos cada uno.
  - Cursos de más de 80 horas lectivas: 0,25 puntos cada uno.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos no podrá ser superior a 3 puntos.

- e) Por otras titulaciones, publicaciones, premios, trabajos específicos o de investigación relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1 punto, a juicio del órgano de selección.

## **FASE DE OPOSICION.-**

En cuanto a los ejercicios de que consta la oposición éstos son los siguientes:

Primer ejercicio (teórico y de carácter obligatorio): Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un supuesto teórico, relacionado con cualquiera de las partes que integran el programa que se une como Anexo I a esta convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, y que será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a forma de exposición se refiere.

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

El órgano de selección podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señale. En dicho supuesto el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El órgano de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el órgano de selección, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Segundo ejercicio (teórico y de carácter obligatorio): Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre los comprendidos en las partes primera, segunda, tercera y cuarta en que se estructura el Anexo I, y que será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de dar

comienzo el ejercicio, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a forma de exposición se refiere.

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

El órgano de selección podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señale. En dicho supuesto el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El órgano de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el órgano de selección, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio (práctico y de carácter obligatorio): Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, y consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio y que necesariamente responderán en lo básico a partes diferenciadas del programa y relacionados con las funciones de la plaza. El contenido de este ejercicio tendrá relación con las tareas administrativas propias asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y bibliografía de la que acudan provistos. No se permitirá la consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El órgano de selección podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señale. En dicho supuesto el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El órgano de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el órgano de selección, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación y también, si así lo estima, formulará al aspirante las preguntas o aclaraciones que estime precisas.

#### **OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.-**

Concluidas las pruebas, el órgano de selección publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el empate, en primer lugar, la mayor calificación en el tercer ejercicio de la oposición, si esto no fuese suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y en el primer ejercicio de la oposición. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el órgano de selección establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Seguidamente, el órgano de selección elevará la propuesta de nombramiento junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas (dos). Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo señalado, los opositores que hubieran superado al menos un ejercicio de la convocatoria formarán una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las plazas que pudieran quedar vacantes hasta su provisión en la forma reglamentaria, según estricto orden de puntuación de mayor a menor, y de número de ejercicios de la oposición superados, cuya vigencia se extenderá a los años 2009 a 2011, o hasta que sean convocados nuevos procesos selectivos.

#### **NOVENA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESION.-**

Los aspirantes propuestos aportarán, formalizarán y someterán ante la Corporación, en el plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria.

De resultar propuesto quien ya tuviera la condición de funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, sin perjuicio de la exigencia del reconocimiento médico exigible por el Servicio de Prevención y Salud municipal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto y su notificación y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél a que sea notificado el nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **DECIMA.- LEGISLACION APLICABLE.-**

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y resto de normativa de aplicación.

La presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los

interesados en los casos y formas que determina la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Tarazona, 20 DE octubre de 2008**  
**EL ALCALDE,**

**Fdo. Luis María Beamonte Mesa**

## ANEXO I

### PARTE PRIMERA DERECHO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y LOCAL

**TEMA 1.-** El sistema constitucional. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales.

**TEMA 2.-** Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos.

**TEMA 3.-** Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Naturaleza jurídica. Reforma de los Estatutos.

**TEMA 4.-** La Unión Europea. Evolución e Instituciones.

**TEMA 5.-** El administrado. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

**TEMA 6.-** El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

**TEMA 7.-** El procedimiento administrativo. Concepto. Naturaleza. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

**TEMA 8.-** Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Término y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informe.

**TEMA 9.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

**TEMA 10.-** Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.

**TEMA 11.-** Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios.

**TEMA 12.-** La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites. Los medios de la policía y, en especial, las sanciones administrativas. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

**TEMA 13.-** La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

**TEMA 14.-** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

**TEMA 15.-** La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los civiles. Clases de contratos públicos. Legislación aplicable.

**TEMA 16.-** El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

**TEMA 17.-** El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, utilización y enajenación.

**TEMA 18.-** Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado.

**TEMA 19.-** Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Derechos y Deberes de los funcionarios. Los derechos económicos.

**TEMA 20.-** Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

**TEMA 21.-** La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto, competencias y relaciones interadministrativas.

**TEMA 22.-** El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español. El término municipal. La población municipal. Organización y competencias municipales.

**TEMA 23.-** El Presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Régimen jurídico del presupuesto en derecho español. El Presupuesto de las entidades locales.

## **PARTE SEGUNDA**

**TEMA 24.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de los edificios representativos, sedes institucionales y palacios municipales.

**TEMA 25.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de los centros culturales, centros cívicos y bibliotecas.

**TEMA 26.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de las instalaciones deportivas (pabellones, pistas deportivas, piscinas).

**TEMA 27.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de centros asistenciales y sanitarios, hogares de jubilados.

**TEMA 28.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de teatros, auditorios y palacios de congresos.

**TEMA 29.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de los edificios y espacios de lonjas y mercados.

**TEMA 30.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de centros de enseñanza y guarderías.

**TEMA 31.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de los cementerios.

**TEMA 32.-** La arquitectura del edificio público: análisis histórico, tipológico y funcional de los edificios administrativos y de oficinas.

**TEMA 33.-** La legislación de protección del Patrimonio Histórico-artístico. Otras formulas de protección. Los catálogos.

**TEMA 34.-** Metodología de la restauración. Reconocimientos. Diagnóstico. Sistemas y técnicas de restauración monumental.

**TEMA 35.-** Teoría de la restauración. El concepto arquitectónico de intervención y restauración. Las cartas de Venecia, Quito y Ámsterdam.

**TEMA 36.-** La rehabilitación de conjuntos urbanos (I). Planteamiento general del problema de los cascos históricos: deterioro, abandono, lumpenización y terciarización.

**TEMA 37.-** La rehabilitación de conjuntos urbanos (II). Procedimientos de actuación. Marco legislativo actual. El planeamiento municipal y la rehabilitación urbana. El municipio de Tarazona y la rehabilitación.

**TEMA 38.-** La rehabilitación de conjuntos urbanos (III). Metodología de la rehabilitación de cascos históricos. Vías para su recuperación urbana.

**TEMA 39.-** La ciudad en historia (I). La ciudad en la Antigüedad. La ciudad medieval.

**TEMA 40.-** La ciudad en historia (II). La ciudad del Renacimiento. La ciudad del Absolutismo. Las innovaciones de la Ilustración.

**TEMA 41.-** La ciudad en historia (III). Industrialización y urbanización. Propuestas para la ciudad obrera. Reforma interior y ensanche del XIX. Las ciudades jardín.

**TEMA 42.-** La ciudad en historia (IV). La ciudad del siglo XX. Los modelos del racionalismo. Los CIAM. La Carta de Atenas.

**TEMA 43.-** La ciudad en historia (V). Evolución de la ciudad desde 1975. Crecimiento periférico, segregación social y funcional del espacio, deterioro de los barrios y transformaciones del centro.

**TEMA 44.-** Desarrollo urbanístico de Tarazona. El Plan General de Ordenación Urbana de Tarazona.

**TEMA 45.-** El Conjunto Histórico de Tarazona.

## **PARTE TERCERA**

### **DERECHO URBANÍSTICO**

**TEMA 46.-** La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

**TEMA 47.-** Actual Marco legal en materia de suelo. La Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones. Competencias estatales y autonómicas en materia de suelo y urbanismo.

**TEMA 48.-** Legislación urbanística en la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley 11/1992, de 24 de noviembre, de Ordenación del Territorio. Instrumentos de ordenación y gestión del territorio. Las Directrices de Ordenación Territorial.

**TEMA 49.-** Legislación urbanística en la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón. El planeamiento en el reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de los pequeños municipios.

**TEMA 50.-** La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materias de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. El Consejo de Ordenación del Territorio de Aragón. La Comisión Provincial de Ordenación del Territorio.

**TEMA 51.-** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías. Régimen del suelo urbanizable y categorías.

**TEMA 52.-** Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable.

**TEMA 53.-** Valoración de los terrenos según la clase de suelo. Criterios generales. Valor del suelo no urbanizable. Valor del suelo urbanizable. Valor del suelo urbano. Valor del suelo en los supuestos de carencia de Plan o sin atribución de aprovechamiento. Deducción de gastos de urbanización pendiente. Valoración de obras, edificaciones, instalaciones, plantaciones y arrendamientos. Valoración de las concesiones administrativas y de los derechos reales sobre inmuebles.

**TEMA 54.-** Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

**TEMA 55.-** Normas subsidiarias provinciales. Proyecto de delimitación de suelo urbano. Ordenanza urbanísticas. Régimen urbanístico de los pequeños municipios.

**TEMA 56.-** Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los planes especiales: contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior. Conjuntos de interés cultural.

**TEMA 57.-** Otros instrumentos: estudios de detalle: contenido y procedimiento. Instrumentos especiales: proyectos supramunicipales y convenios urbanísticos.

**TEMA 58.-** Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

**TEMA 59.-** Ejecución del planeamiento. Instrumentos generales. Finalidades. Competencias. Presupuestos de ejecución. Proyectos de urbanización. Proyectos de obras ordinarias. Unidades de ejecución. Aprovechamiento urbanístico.

**TEMA 60.-** Sistemas de actuación: disposiciones generales. Reglas comunes. Reparcelación. Sistemas de actuación directa. Sistema de expropiación. Sistema de cooperación.

**TEMA 61.-** Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación. Sistema de ejecución forzosa. Sistema de concesión de obra urbanizadora.

**TEMA 62.-** Obtención de terrenos dotacionales. Modalidades. Ocupación directa. Supuestos indemnizatorios previstos en la Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.

**TEMA 63.-** Expropiación forzosa. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión. Función social de la propiedad. Deber de edificar. Superficies expropiables. Servidumbres. Prohibición de construcciones. Plazo.

**TEMA 64.-** Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones.

**TEMA 65.-** Intervención en la edificación y uso del suelo (continuación): modalidades de licencias. Reglas comunes. Licencia de actividad clasificada. Licencia de apertura. Licencia de ocupación. Licencia de Instalación. Resolución única. Licencias urbanísticas: actos sujetos, régimen, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

**TEMA 66.-** Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

**TEMA 67.-** El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Procedimiento sancionador. La declaración de ruina: supuestos y alteración.

**TEMA 68.-** Instrumentos especiales: los patrimonios municipales del suelo. Organización. Objeto. Derecho de superficie. Defensa del patrimonio público inmobiliario. El derecho de tanteo y retracto.

**TEMA 69.-** Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

**TEMA 70.-** Legislación de protección ambiental. Prevención ambiental. Ruidos y vibraciones. Residuos urbanos e industriales. Disciplina ambiental.

## **PARTE CUARTA ARQUITECTURA**

**TEMA 71.-** Propiedad y posesión. Registro de la Propiedad. Los interdictos. El arrendamiento urbano.

**TEMA 72.-** Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Régimen de modificaciones e innovaciones.

**TEMA 73.-** Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería, luces y vistas.

**TEMA 74.-** El proceso de edificación. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene.

**TEMA 75.-** El proyecto arquitectónico en la Administración Pública. El proyecto en la legislación de contratos. La supervisión de proyectos. Documentos específicos.

**TEMA 76.-** La obra arquitectónica en la Administración Pública. El replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. La recepción de las obras. Liquidación de las obras.

**TEMA 77.-** Normas de la construcción arquitectónica (I). Ordenanzas de edificación. La prevención de barreras arquitectónicas. El municipio de Tarazona y sus barreras.

**TEMA 78.-** Normas de la construcción arquitectónica (II). Normas básicas. Normas tecnológicas.

**TEMA 79.-** Normas de la construcción arquitectónica (III). Normas e instrucciones sobre el hormigón armado y prefabricado. Norma sismorresistente.

**TEMA 80.-** Normas de la construcción arquitectónica (IV). La prevención de incendios. Normas, ordenanzas y reglamentos en el municipio de Tarazona.

**TEMA 81.-** Normas de la construcción arquitectónica (V). Reglamentos de instalaciones en edificios.

**TEMA 82.-** Normas de la construcción arquitectónica (VI). Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

**TEMA 83.-** Normas de la construcción arquitectónica (VII). Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

**TEMA 84.-** Normas de la construcción arquitectónica (VIII). Normas específicas sobre instalaciones deportivas.

**TEMA 85.-** Legislación sobre protección del acceso a la vivienda. Viviendas protegidas. Planes de Suelo y Vivienda.

**TEMA 86.-** Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón. Legislación y ordenanzas municipales.

**TEMA 87.-** Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones. Formativa sobre condiciones de protección contra las ondas radioeléctricas.

**TEMA 88.-** Control y calidad en la edificación. Laboratorios de calidad.

**TEMA 89.-** Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Memoria de Seguridad y Salud.

**TEMA 90.-** La conservación y mantenimiento de los edificios. El libro del edificio. Normas y procedimiento.

**TEMA 91.-** Energía y arquitectura (I). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.

**TEMA 92.-** Energía y arquitectura (II). Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura.

**TEMA 93.-** Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Calefacción. Bombas de calor. Acumuladores térmicos. Ahorro energético.

**TEMA 94.-** Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.

**TEMA 95.-** Las haciendas locales. Tributos relacionados con la actividad urbanística y la propiedad del suelo.

**TEMA 96.-** El Código Técnico de la Edificación. Libro del Edificio.

## ANEXO II

D. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, nacido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ (domicilio de contacto en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_), teléfono \_\_\_\_\_, y con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, ante V.I., comparece y tiene a bien **EX P O N E R:**

Que desea tomar parte en la convocatoria de Concurso-oposición Libre para la provisión de DOS PLAZAS DE ARQUITECTO SUPERIOR de la Plantilla de personal funcionario de esta Corporación.

Que perfectamente enterado de las BASES que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la Base Segunda de la Convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de la titulación requerida
- Justificación de haber satisfecho los derechos de examen fijados por las Bases

Por todo lo expuesto, **S O L I C I T A** a V. I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la provisión de DOS PLAZAS DE ARQUITECTO SUPERIOR de la Plantilla de personal funcionario de esa Corporación, convocado por acuerdo de la M. I. Junta de Gobierno Local de 24 de abril de 2007.

Tarazona, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008  
(firma)

**ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA**

