EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

AREA DE REGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OPOSICIO/AUXILIARESARCHIVO

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES DE ARCHIVO

1. Normas Generales.

1.1. Ambito de aplicación

La realización de la prueba selectiva convocada para proveer tres plazas de Auxiliar de Archivo vacantes en la Plantilla de Funcionarios, incluídas en la Oferta de Empleo Público del año 2004 se ajustará a lo establecido en las presentes Bases. El procedimiento será mediante oposición libre.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. nº 80, de 3 de abril de 1.985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. nums. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1.986); en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. num.185, de 3 de agosto de 1.984) en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. num. 85, de 10 de abril de 1.995); en el R.D. 236/1988 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. num. 68 de 19 de marzo 1.988); en el Real Decreto 896/1991 , de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (B.O.E. num. 142 de 14 de junio de 1.991), en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1.952 (B.O.E. num. 364 de 29 de diciembre de 1.952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E num. 4, de 4 de enero de 1.985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. num 285, de 27 de noviembre de 1.992.

1.3. Características de las plazas.

La plazas convocadas corresponde al Grupo C de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente .

Están encuadradas en la Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el del cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autonómas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2.- 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 un país miembro de la U.E.

b) Tener cumplidos 18 años y no haber cumplido los 55, edades ambas referidas al día que finalice el plazo de presentación de instancias

c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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

Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de Valoración del INSERSO o Unidades equivalentes

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

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

3.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO.- Consistirá en contestar por escrito durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, un formulario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con los temas específicos del Programa.

SEGUNDO EJERCICIO:- PRACTICO: Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal relacionados con el contenido de las materias específicas señaladas en la primera parte del Programa, durante el tiempo que fije el Tribunal.

TERCER EJERCICIO : Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema extraído al azar de los contenidos en la Segunda Parte del Programa (Derecho Constitucional y Administrativo).

4.- Solicitudes.

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

4.2.- Plazo de presentación de instancias.

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

4.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, en horas de nueve a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 4.2.

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

4.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 13,00 euros, cuyo importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos Municipales, en horas de oficina de cualquier día laborable, o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería . Oposición libre plaza de Auxiliar Técnico de Biblioteca".

En uno u otro caso, deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y número.

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

4.5.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de díez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluído de la lista de admitidos.

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

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

5.- Admisión de los aspirantes.

5.1. Requisitos.

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

5.2. Lista de Admitidos y Excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Iltmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluídos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de la oposición , como Anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluídos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubieren serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Iltmo. Sr. Alcalde Presidente, que será hecha pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 Planta Baja)

5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluídos en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos .

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

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

6.- Organos de selección.

6.1. Composición:El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el artìculo 4 del Real Decreto 896/91 de 2 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Iltmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca o Concejal en quien delegue.

Vocales: La responsable del Archivo Municipal ; un Representante de la Junta de Castilla y León; dos funcionarios designados por el Alcalde-Presidente, de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

También estará presente en el Tribunal un representante de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

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

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

6.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

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

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

El Secretario y el representante sindical tienen voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

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

6.4. Abstención.

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

6.5. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

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

6.7. Clasificación del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría TERCERA conforme a lo perceptuado en el capítulo V, art. 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de Marzo.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

7.1. Programa.

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

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

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

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

7.3. Idenficación de los aspirantes.

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

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

7.4. Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.

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

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

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

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

7.6 Anonimato de los aspirantes. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes

8.- Calificación.

8.1 Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije el Tribunal, la cual no podrá ser inferior a 5 puntos.

Si el Tribunal decide realizar un formulario tipo test en el primer ejercicio podrá establecer la puntuación negativa que determine por las preguntas erróneamente contestadas.

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

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

9.- Relación de aprobados.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

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

Simultáneamente a su publicación , el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

10.- Presentación de documentos.

10.1. Documentos exigibles.- Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia autentificada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsa) del título académico referido en la base 2.c.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la funciones propias de la categoría e las que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes de Ministerio

de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite la condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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

10.2. Plazo.- El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.- Nombramiento como funcionario de carrera.-

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del funcionario que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

12.- Toma de posesión

12.1 . Plazo.- Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargos en el plazo de treinta días hábiles , contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

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

12.3 . Efectos de la falta de toma de posesión.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local citado, quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

13.- Incidencias.

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

Salamanca,

EL TERCER TTE. DE ALCALDE

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE PRIMERA (TEMAS ESPECIFICOS)

ESPECÍFICOS: ARCHIVÍSTICA

1. CONCEPTO DE ARCHIVO. TIPOS.
2. LA ARCHIVÍSTICA. OBJETIVOS. EVOLUCIÓN HISTÓRICA. EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.
3. EL DOCUMENTO. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. TRANSFERENCIAS.
4. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO.
5. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.
6. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES. INSTRUMENTOS RESULTANTES.
7. EL ARCHIVO COMO CENTRO DE CONSERVACIÓN. EDIFICIO, DEPÓSITOS E INSTALACIONES.
8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CORRECCIÓN DE AGENTES DEGRADANTES AMBIENTALES EN LOS ARCHIVOS.
9. SOPORTES DOCUMENTALES. TIPOS Y CAUSAS FÍSICO-QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS DE ALTERACIÓN. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE RESTAURACIÓN.
10. DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD. NORMATIVA.
11. EL SERVICIO A LA ADMINISTRACIÓN Y A LOS CIUDADANOS. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES.
12. LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS TRABAJADORES DE LOS ARCHIVOS.
13. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALAMANCA.
14. LOS ARCHIVOS SITOS EN SALAMANCA.
15. FUENTES DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFÍA PARA EL ESTUDIO DEL MUNICIPIO.
16. LA LEY 16/85, DE 25 DE JUNIO, DE PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. NORMATIVA DE DESARROLLO.
17. LA LEY 6/91, DE 19 DE ABRIL, DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE CASTILLA Y LEÓN. NORMATIVA DE DESARROLLO.

HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES

1. LA CANCILLERÍA CASTELLANO-LEONESA. ORGANIZACIÓN, TIPOLOGÍA DIPLOMÁTICA Y SISTEMAS DE ESCRITURA.
2. EL MUNICIPIO EN LOS REINOS CRISTIANOS DE LA EDAD MEDIA.
3. EL MUNICIPIO EN LA ESPAÑA DEL ANTIGUO RÉGIMEN.
4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.
5. LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LOS REINOS CRISTIANOS DE LA ESPAÑA MEDIEVAL Y EL ANTIGUO RÉGIMEN.
6. LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL PODER JUDICIAL EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.
7. HACIENDA Y FISCALIDAD EN LOS REINOS CRISTIANOS DE LA ESPAÑA MEDIEVAL Y EN LA ESPAÑA DEL ANTIGUO RÉGIMEN.
8. HACIENDA PÚBLICA Y SISTEMA FISCAL EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.
9. LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EN LOS REINOS CRISTIANOS DE LA EDAD MEDIA Y EN LA ESPAÑA DEL ANTIGUO RÉGIMEN.
10. LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.
11. LA ADMINISTRACIÓN Y EL RÉGIMEN POLISINODIAL EN LA ESPAÑA DEL ANTIGUO RÉGIMEN. CONSEJOS, JUNTAS Y SECRETARÍAS.
12. LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.
13. LAS CORTES.
14. LOS GREMIOS.
15. LAS INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA, SANIDAD Y PREVISIÓN.
16. LOS PROCESOS DESAMORTIZADORES EN ESPAÑA.
17. EL CONSTITUCIONALISMO ESPAÑOL.
18. LAS INSTITUCIONES PROPIAS DEL RÉGIMEN DE FRANCO.
19. LAS INSTITUCIONES CENTRALES DE GOBIERNO DESDE LA CONSTITUCIÓN DE 1978.
20. LAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN.
21. LA CIUDAD DE SALAMANCA.
22. LA PROVINCIA DE SALAMANCA.

A N E X O I I

PARTE SEGUNDA: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

TEMA 1.- LA CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1.978. PRINCIPIOS GENERALES. LA REFORMA DE LA CONSTITUCION.

TEMA 2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.SU GARANTIA Y SUSPENSION.EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.

TEMA 3.- LA CORONA. FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL REY. SUCESION. LA REGENCIA Y LA TUTELA. EL REFRENDO.

TEMA 4.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.LAS COMUNIDADES AUTONOMAS: CONSTITUCION Y COMPETENCIAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMIA.

TEMA 5.- SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACION A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO PUBLICO. LA LEY Y EL REGLAMENTO.

TEMA 6.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, ELEMENTO Y CLASES . TERMINOS Y PLAZOS. REQUISITOS. VALIDEZ, EFICACIA.NOTIFICACION Y PUBLICACION.LA NULIDAD Y ANULABILIDAD. LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

TEMA 7.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LOS INTERESADOS. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN: INICIACION, ORDENACION, INSTRUCCIÓN, FINALIZACION Y EJECUCIÓN. IDEA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

TEMA 8.-EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. REGULACION JURIDICA

TEMA 9.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TERMINO MUNICIPAL. LA POBLACION Y EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 10.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 11.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES. REGIMEN DISCIPLINARIO.

TEMA 12. HACIENDAS LOCALES.CLASIFICACION DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES.

TEMA. 13. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA . ELABORACION DEL PRESUPUESTO. SU LIQUIDACION

A N E X O III

DECLARACION JURADA

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

Salamanca, a..... de ..... de 200