



## Bases de la Convocatoria

### Técnico Medio Gestión Información

#### Administración Especial-subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales

Fecha de Publicación del Boletín 19/09/2006; nº 216

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 24 de septiembre de 2004, por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza para el año 2004 y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se CONVOCAN pruebas selectivas para el ingreso por el turno libre como funcionario de carrera y la provisión de DOS PLAZAS DE TECNICO MEDIO GESTION DE LA INFORMACION, con sujeción a las siguientes bases aprobadas por resolución de la Tenencia de Alcaldía de Régimen Interior y Fomento.

#### PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de dos plazas de Técnico Medio de Gestión de la Información, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales y dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo B, con un complemento de destino 21, estrato 8, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, que se ofrecen al turno libre.

2.- En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se reserva una plaza para ser cubierta por persona discapacitada con un grado de minusvalía reconocido igual o superior al 33 por ciento.

Si la plaza no resulta cubierta acrecerá a la otra plaza del turno libre ordinario.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno ordinario y al turno de reserva para discapacitados en lo referente a la lista de admitidos y excluidos, llamamiento a los ejercicios y relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo el Tribunal de Selección proponga para su nombramiento, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes discapacitados que se presenten por el turno de reserva de personas con discapacidad supere todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtenga plaza por el turno de reserva, si su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del turno ordinario, será incluido y propuesto para su nombramiento en el turno ordinario de acceso libre.

3.- El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición, que constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

4.- El primer ejercicio de la oposición no comenzará antes de tres meses, a contar desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado .

El lugar, día y hora de inicio del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia .

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

5.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en los anexos I y II que se acompañan a las presentes bases.

6.- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

7.- De conformidad con el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos ubicado en la Casa Consistorial -Plaza Pilar nº 18-.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal:

- En la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza en la siguiente dirección: <http://www.zaragoza.es>

- En el número de teléfono 010 de información municipal.

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

8.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-**

1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a ) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de

los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones del cargo. A título orientativo, las funciones propias de la plaza de Técnico Medio de Gestión de la Información son las comprendidas en el anexo IV.

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

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.- Para la plaza reservada a discapacitado:

Además de los requisitos generales expresados en el punto 1 de la presente base, los aspirantes deberán acreditar una minusvalía permanente con carácter exclusivo o prevalente de grado igual o superior al 33 por ciento y poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la plaza objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria.

3.- 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.

TERCERA.- Instancias.-

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldía Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

En la Oficina de Relaciones con los Ciudadanos ubicada en la planta baja de la Casa Consistorial estará a disposición de todos aquellos que lo deseen modelo de solicitud de admisión a pruebas de ingreso -modelo 501-.

2.- Asimismo, los aspirantes que accedan por el turno libre de reserva para discapacitados deberán declararlo expresamente y aportaran junto a la instancia un certificado expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales u órgano competente de otra Comunidad Autónoma o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en el que se acredite poseer una minusvalía permanente con carácter exclusivo o prevalente de grado igual o superior al 33 por ciento.

Con carácter previo a la celebración de las pruebas el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de los aspirantes del requisito de participación establecido en la base segunda punto 2, en particular la capacidad funcional de un aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios integrados en la categoría objeto de las presentes bases y su convocatoria, pudiendo recabar a tal fin

información del Instituto Aragonés de Servicios Sociales y/o aportación por el interesado del certificado que acredite la compatibilidad del aspirante con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

3.- Además, los aspirantes que se presenten por el turno libre de reserva para discapacitados podrán indicar en la instancia las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. Las adaptaciones posibles de tiempo y medios serán las comprendidas en el anexo III que se acompaña a las presentes bases. La necesidad de adaptación se deberá indicar expresamente en la correspondiente solicitud de participación.

El Ayuntamiento de Zaragoza a través del Servicio de Prevención y Salud, se podrá poner en contacto con los aspirantes con minusvalía siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar mayor información sobre las adaptaciones necesarias.

El Tribunal de Selección podrá requerir informes y, en su caso, la colaboración del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, Ministerio de Trabajo y Servicios Sociales u otros órganos competentes de otra Comunidad Autónoma.

A la vista de las solicitudes y en su caso, de los informes emitidos por los órganos antes citados así como de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud, el Tribunal de Selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medios siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

4.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación , o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado , debiendo acompañar a la misma el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

6.- Los derechos de examen serán de 14,40 , excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, desempleados y discapacitados con una minusvalía de grado igual o superior al 33 % que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas abonarán el 50% de la cuota indicada, debiendo aportarse documento justificativo de tal condición.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

7.- 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 Zaragoza .

8.- 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 el apartado 5 de la base tercera.

**CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.-**

1.- Expirado el plazo de veinte días para la presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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 estos 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.

2.- El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la Oferta de Empleo Público para 2004, será a partir de la letra S.

QUINTA.- Tribunal.-

1.- El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente, juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

El Alcalde-Presidente o miembro electivo de la Corporación o personal al servicio de las Administraciones Públicas en quienes delegue.

Vocales:

Un técnico del Ayuntamiento de Zaragoza designado por Alcaldía.

Un catedrático o profesor titular de Universidad que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa, nombrado a propuesta de la Universidad de Zaragoza .

Un representante de la Comunidad Autónoma de Aragón, nombrado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de los empleados municipales designado a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario:

La Jefe del Servicio de Personal o funcionario en quien delegue.

2.- Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Los vocales y el secretario habrán de ser funcionarios que pertenezcan al mismo grupo de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública a la determinada para el ingreso en la plaza convocada.

3.- El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

4.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares del Tribunal y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el Boletín Oficial de la Provincia , pudiendo ser recusados por los aspirantes.

Asimismo, los miembros del Tribunal 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, tampoco podrán ser nombrados miembros y asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

6.- Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

7.- El Tribunal de Selección podrá solicitar la asistencia de asesores específicos para cuestiones que afecten al turno de reserva de discapacitado/s.

Tales asesores podrán ser designados de entre técnicos especialistas en servicios sociales del propio Ayuntamiento de Zaragoza o del Instituto Aragonés de Servicios Sociales o de asociaciones representativas de personas discapacitadas.

Dichos asesores que tendrán voz y no voto, colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en informar de la adecuación de los ejercicios y pruebas determinadas en las base sexta a las características de minusvalía que se señalen por los aspirantes en sus instancias.

8.- Las funciones de Presidencia del Tribunal 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.

9.- En el supuesto en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

10.- El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

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

12.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Servicio de Personal, ubicado en la planta primera de la Casa Consistorial, Plaza del Pilar nº 18.

13.- El procedimiento de actuación del Tribunal 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, a partir de su constitución el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaria.

14.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia de conformidad con lo

establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

15.- El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Estructura de las pruebas selectivas.- La oposición constará de los siguientes ejercicios:

1.- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema que sin ser coincidente este relacionado con el programa que figura en los anexos que se acompañan a las presentes bases, en un tiempo máximo de dos horas. El tema propuesto será determinado al azar por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio de entre los propuestos por sus miembros.

El Tribunal calificará el ejercicio y valorará el contenido y la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como las aportaciones personales y la capacidad de síntesis del aspirante.

El ejercicio deberá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente en un tiempo máximo de treinta minutos, tres temas extraídos al azar, un tema incluido en el anexo I y dos temas correspondientes al anexo II.

Los aspirantes dispondrán de siete minutos y treinta segundos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

La realización de este ejercicio será pública, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos, así como la claridad de exposición. Si durante la exposición de los temas, el Tribunal aprecia deficiencia notoria en la actuación del aspirante podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

3.- Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de tres horas dos supuestos prácticos que serán determinados al azar por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, de entre los propuestos por sus miembros, y estarán relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y/o de las materias establecidas en los anexos que se adjuntan a las presentes bases.

En este ejercicio se valorará la idoneidad de la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la resolución de los supuestos formulados.

Los aspirantes podrán utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos.

El ejercicio deberá ser leído o expuesto por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

SEPTIMA.- Forma de calificación de los ejercicios.-

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y evaluados separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los ejercicios como sigue:

Primer ejercicio: Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio y pasar al siguiente

obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio y pasar el siguiente obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

OCTAVA.- Desarrollo, calificación final, propuesta, aportación de documentos y reconocimiento médico.-

1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

2.- Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia . Estos anuncios deberán hacerse públicos con la antelación prevista en la legislación vigente y serán expuestos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial .

3.- Una vez finalizado el último ejercicio de la oposición, el Tribunal procederá a sumar la puntuación obtenida por los aspirantes en cada ejercicio.

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

5.- La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. Seguidamente el Tribunal ordenará exponer la relación de aprobados de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial , siguiendo para los aspirantes del turno libre de reserva para discapacitado/s lo establecido en la base primera punto 2.

6.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

7.- El número de plazas convocadas podrá incrementarse excepcionalmente, con las que queden vacantes, si su cobertura resulta imprescindible para el normal funcionamiento del servicio, a propuesta razonada del órgano competente, dando cuenta de ello a la representación sindical y siempre con anterioridad al inicio de los ejercicios.

8.- Los aspirantes propuestos aportarán, formalizarán y se someterán ante la Corporación, en el plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, a lo siguiente:

- a) Aportarán fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación para títulos obtenidos en el extranjero, junto con el título y la traducción jurada.



- b) Aportarán declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- c) Los de nacionalidad española aportarán fotocopia del D.N.I. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores aportarán fotocopia compulsada del pasaporte, los familiares de los anteriores, además fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- d) Formalizarán los impresos facilitados en el Servicio de Personal.

- e) Deberán someterse previa citación que será cursada por el Servicio de Personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

9.- Los aspirantes que se presenten por el turno libre de reserva a discapacitados, además de cumplimentar lo señalado en el punto precedente, deberán aportar certificado o informe expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u órgano equivalente, que acredite la compatibilidad del aspirante con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. La obtención del citado certificado o informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de apto laboral emitido por el Servicio de Prevención y Salud.

10.- Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### NOVENA.- Toma de posesión.-

1.- Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligado a tomar posesión en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Servicio de Personal. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

2.- Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3.- Los aspirantes que accedan por el turno de reserva para discapacitados podrán solicitar la alteración del orden de prelación para la elección de puestos de trabajo, por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamientos u otras análogas, los cuales deberán ser debidamente acreditados.

#### DECIMA.- Impugnación.-

La presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine 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.

EL ALCALDE ACCTAL.,

EL SECRETARIO GENERAL

EN FUNCIONES,

ANEXO I

Tema 1: La Constitución: Antecedentes. Estructura. Contenido. Principios y valores fundamentales. Título Preliminar.

Tema 2: Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local. El Sistema de atribución de competencias de los entes locales.

Tema 3: El Estatuto de Autonomía de Aragón: antecedentes y evolución. Estructura y características generales. Competencias. Organización. La Administración Publica en Aragón.

Tema 4: La Unión Europea: origen y evolución. Organización y Competencias.

Tema 5: La Administración Publica en la Constitución. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado.

Tema 6: El procedimiento administrativo: concepto y fases. Los recursos administrativos.

Tema 7: Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio publico y sus formas de gestión. Especial referencia al ámbito local.

Tema 8: El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los Municipios de gran población. Competencias.

Tema 9: Los ingresos municipales. presupuesto y régimen jurídico del gasto local.

Tema 10: El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: Estructura y clases. Adquisición y perdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.

Tema 11: Derechos y deberes del funcionario público. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Publicas. Régimen disciplinario.

Tema 12: La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: Régimen General. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Estructura preventiva, funciones y competencias.

ANEXO II

Tema 13: La Sociedad de la Información: La información en las organizaciones, Concepto de información.

Tema 14: Los sistemas de información: Concepto y elementos básicos.

Tema 15: La información Administrativa y la atención al ciudadano. El Sistema de Información Administrativa.

Tema 16: Las comunicaciones en las administraciones publicas.

Tema 17: La documentación: Conceptos y contenido, Clases de documentos, La documentación en la Administración Publica Española.

Tema 18: Calidad y Gestión documental: La norma ISO 15489

Tema 19: Los Centros de Documentación: Gestión, organización y funcionamiento.

Tema 20: Utilización de las nuevas tecnologías en la gestión de Centros de Información Administrativa y en Centros de Documentación.

Tema 21: Análisis documental: Indización, Thesaurus, Resúmenes.

Tema 22: Aplicación de nuevas tecnologías a la documentación: Sistemas automatizados de almacenamiento y recuperación de la información, Bases de datos documentales, Teledocumentación.

Tema 23: Nociones Generales sobre Propiedad Intelectual: Propiedad Intelectual de las bases de datos.

Tema 24: El patrimonio documental y bibliográfico: El sistema de archivos y bibliotecas, El sistema español, El sistema aragonés.

Tema 25: El derecho a la información y de acceso a la documentación publica. Acceso a archivos y registros.

Tema 26: Concepto y tipos de archivos. Clasificación y ordenación de archivos.

Tema 27: La identificación y valoración de los fondos de archivos. Clasificación y ordenación de los archivos.

Tema 28: Concepto y función de los servicios bibliotecarios.

Tema 29: La Ley 34/2002, de 11 julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico

Tema 30: El Régimen Jurídico de los Prestadores de servicio de la Sociedad de la Información.

Tema 31: Legislación de protección de datos de carácter personal. Principios y derechos, comunicaciones de datos, transferencias internacionales de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 32: Reglamento de Medidas de Seguridad en relación con la protección de datos de carácter personal.

Tema 33: El Documento de Seguridad y los procedimientos de desarrollo.

Tema 34: La Agencia Española de Protección de Datos. Instrucciones y Recomendaciones.

Tema 35: Uso correcto de la información y de los datos por sus usuarios: Creación y elaboración de códigos de conducta y buenas prácticas sobre el uso de la información, Contenido, finalidad y destinatarios.

Tema 36: Políticas de Seguridad de la información: ISO 17799.

Tema 37: Clasificación y Confidencialidad de la Información. Análisis de Riesgos: Normativa MAGERIT.

Tema 38: Utilización de sistemas de gestión de la información en las administraciones publicas: tipos, finalidad, funcionalidad, destinatarios. Ciclo de vida de los sistemas.

Tema 39: La Calidad en los Servicios Públicos: La gestión por procesos y la mejora continua de la calidad de los servicios públicos.

Tema 40: Instrumentos de Calidad: Modelo EFQM de Excelencia.

Tema 41: Sistema de control de gestión: Eficacia y eficiencia, Indicadores y cuadros de mando, Cartas de Servicio.

Tema 42: Manual de Procedimientos: Norma ISO 9001.

Tema 43: Nociones Generales sobre la Prevención de Riesgos Laborales en las administraciones publicas.

Tema 44: Gestión de Personal: Sistema de Gestión por Competencias.

Tema 45: La información como recurso estratégico en las organizaciones: La Gestión del Conocimiento.

Tema 46: Gestión de Proyectos: La definición de tareas y la planificación, La gestión de equipos de trabajo, La gestión del tiempo.

Tema 47: La negociación y la resolución de problemas en la gestión de proyectos.

Tema 48: El presupuesto en las corporaciones locales: Estructura presupuestaria, Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto municipal.

Tema 49: Empleo de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la administraciones pública.

Tema 50: Utilización de Internet por las Administraciones Publicas en sus relaciones con el ciudadano.

Tema 51: La Seguridad de la Información: La integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Tema 52: La certificación y la firma electrónica. Tipología y uso de los certificados. Emisión de Certificados. Finalidad y funcionamiento de la firma electrónica.

Tema 53: Utilización de certificados y firma electrónica en las administraciones publicas. Las relaciones con las administraciones publicas por medio telematicos: la administración electrónica.

Tema 54: La Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.

Tema 55: La Orden de 21 de febrero de 2000 por la que se aprueba el Reglamento de acreditación de prestadores de servicios de certificación y de certificación de determinados productos de firma electrónica.

Tema 56: Redes de área Local, Redes Corporativas, Internet, Intranet: Conceptos y usos, La distribución de información a través de redes.

Tema 57: Internet: Concepto y origen. Servicios de Internet: FTP; telnet; gopher; wais; World Wide Web, Correo electrónico, etc.

Tema 58: Accesos a web. Navegadores: Tipos, Búsqueda, recuperación y obtención de información a través de Internet.

Tema 59.-Utilización de la hoja de cálculo Excel: Tratamiento masivo de datos, funciones y cálculos de procesamiento, Gráficos, Tablas Dinámicas.

Tema 60.-Utilización del procesador de textos Word: Informes complejos, combinación de documentos, integración con Excel y Access. Distribución de documentos a través de redes.

### ANEXO III

#### LISTADO DE ADAPTACIONES COMPENSATORIAS

- Ampliación del tiempo de examen ( hasta 25%)
- Colocación en primeras filas
- Mesa adaptada para usuarios de sillas de ruedas
- Aumento del nivel de iluminación
- Preguntas de examen y folios ampliados en tamaño
- Preguntas de examen y folios en alto contraste
- Transcripción en sistema Braille
- Posibilidad de uso de maquinas de escribir en sistema Braille
- Posibilidad de uso de medios de ampliación de imagen
- Instrucciones generales e instrucciones durante las pruebas siempre escritas
- Disponibilidad de equipos de frecuencia modulada para personas con deficiencia auditiva
- Ordenador provisto de tele-lupa o lupa televisión.
- Necesidad de alimentación eléctrica para ayudas técnicas para la comunicación
- Otras.

### ANEXO IV

#### FUNCIONES

- Sus funciones básicas serán la búsqueda, análisis, diseño y presentación de la información a través de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC).
- Gestión de la información necesaria para dar una respuesta clara y concreta a las demandas internas o externas que

se presenten.

- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación, así como realización de propuestas en temas relacionados con el área.