



## **Bases de la Convocatoria**

### **Técnico Medio Gestión Sistemas (Se une la convocatoria de 1 plaza de 2006) Subescala de Servicios Especiales Clase Cometidos Especiales**

Fecha de Publicación del Boletín nº 206; 07/09/2006

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos de la Junta de Gobierno Local de 24 de septiembre de 2004 y 5 de mayo de 2006, por los que se aprueba respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza para los años 2004 y 2006, 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 provisión de TRES PLAZAS DE TECNICO MEDIO DE GESTIÓN DE SISTEMAS, 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 tres plazas de Técnico Medio de Gestión de Sistemas, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase 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, y que se ofertan al turno libre.

2.- 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.

3.- 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.

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

5.- 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.

6.- 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 página 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.

7.- 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.

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.- 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.- 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.

3.- 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.

4.- Los derechos de examen serán de 14,40 , excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, desempleados y discapacitados con grado de minusvalía 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.

5.- 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 .

6.- 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 3 de la base tercera.

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

1.- Expirado el plazo de veinte días para la presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia 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 2006, será a partir de la letra U.

QUINTA.- Tribunal.-

1.- El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente, juzgará 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 designados 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 o grupos superiores 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.

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.- 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.

8.- 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.

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

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

11.- 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.

12.- 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 validamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaria.

13.- 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.

14.- 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 o expuesto 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, un tema correspondiente al anexo II y un tema incluido en el anexo III.

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 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 calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos.

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

Tercer ejercicio: Se calificará 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, 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 continua 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

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 publica.

- 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 aportaran fotocopia compulsada del pasaporte, los familiares de los anteriores, además fotocopia compulsada del documento acreditativo del vinculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vinculo haciendo constar que no esta 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.- 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.

#### 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.

I.C. de Zaragoza, a 31 de julio de 2006

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 Pública en Aragón.

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

Tema 5.- La Administración Pública 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.- Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- El municipio I: Población. Territorio. Competencias.

Tema 8.- El municipio II: Organización. Régimen de organización de los Municipios de gran población.

Tema 9.- El empleo público I.- El personal al servicio de las corporaciones locales: Estructura y clases. Adquisición y



perdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.

Tema 10.- El empleo público II.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, Relación de Puestos de Trabajo, Oferta de Empleo Público, Planes de Empleo y Registro de Personal.

Tema 11.- El empleo público III.- 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 Públicas. 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: Normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

## ANEXO II

Tema 13. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en nuestro derecho. Principios generales. Capacidad de obrar. Derechos de los ciudadanos.

Tema 14. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación. Ordenación. Instrucción: alegaciones, informe, pruebas. Información pública. El trámite de audiencia. El Tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Finalización del procedimiento.

Tema 15. Técnicas de simplificación del trabajo administrativo. Elaboración de Manuales de Procedimiento: información, diagnóstico y rediseño, documentación. Análisis de circuitos: tiempos.

Tema 16. La administración electrónica. El procedimiento administrativo electrónico. Documento administrativo en soporte magnético. Firma electrónica. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales: clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Régimen jurídico.

Tema 18. Intervención administrativa de las entidades locales en la actividad privada. Autorizaciones y licencias. Los servicios públicos de las entidades locales: formas de gestión.

Tema 19. Los contratos administrativos de las entidades locales. Clases. Elementos. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 20. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 21. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 22. Tributos locales: Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Impuestos municipales. Regulación en las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza.

## ANEXO III

Tema 23. El presupuesto en las corporaciones locales. Estructura presupuestaria. Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto municipal.

Tema 24. Nociones generales sobre la Prevención de Riesgos Laborales en las administraciones públicas. Normativa de aplicación.

Tema 25. Contratación de bienes y servicios informáticos. Protección jurídica de los programas de ordenador.

Tema 26. Directiva 95/46/CE relativa a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Tema 27. Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal (LOPD). La Agencia de protección de datos.

Tema 28. La decisión 87/95/CEE del Consejo de las Comunicaciones Europeas. Organismos internacionales y europeos de normalización. La Política Comunitaria de sistemas abiertos.

Tema 29. Ley 34/2002 de servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.

Tema 30. Concepto de calidad. Calidad en los Servicios: calidad en los servicios públicos. Evolución de la calidad en las organizaciones públicas españolas.

Tema 31. Origen de los movimientos de la Calidad en las Administraciones Públicas. Propuestas para promover cambios en Organizaciones Públicas. Principios de Gestión de la Calidad Total. La aplicación y la implementación de la gestión de la calidad total en la Administración Pública.

Tema 32. Elaboración e implantación de un Plan de Calidad en la Gestión en la Administración Pública. Actuaciones en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 33. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. Análisis comparativo entre los diferentes modelos. Cartas de Servicio. Otras actuaciones de mejora.

Tema 34. Las normas ISO 9000:2000. Exigencias de las Normas. Gestión documental. Principios. La satisfacción del cliente. La mejora continua.

Tema 35. Sistema de Gestión de la Calidad según Normas ISO 9000:2000. Plan de etapas para su implantación: Responsabilidades de la dirección. Gestión de los recursos. Realización del producto o servicio. Medición, análisis y mejora. Certificación.

Tema 36. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública.

Tema 37. Diseño organizativo y análisis de tareas críticas. Técnicas de Mejora Continua de la Calidad. Gestión orientada a procesos. Planificación y Objetivos. Indicadores y Cuadros de Mando.

Tema 38. El control de gestión en las administraciones públicas: implantación de sistemas de evaluación del rendimiento de los servicios públicos. Elementos de un sistema de control de la gestión.

Tema 39. Sistemas de información y gestión para la administración local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 40. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información.

Tema 41. Análisis de necesidades y estudio de viabilidad de un proyecto informático. Técnicas de recogida de información.

Tema 42. Análisis de sistemas. Requisitos del software. Técnicas de especificación. Modelización de funciones.

Tema 43. Análisis de sistemas. El modelo entidad/relación. Diagrama de estructura de datos. Técnicas de especificación de control.

Tema 44. Metodología de desarrollo de sistemas. Métrica 2.

Tema 45. Diseño estructurado de sistemas. Diagrama de estructura, estrategias de diseño, atributos de la calidad. Teoría de la normalización. Metodologías de diseño detallado de programas.

Tema 46. Metodología de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos.

Tema 47. Sistemas de información: Organización, reingeniería, benchmarking.

Tema 48. Auditoría informática. Objetivos, función auditora y su encuadre en la organización. Metodología, técnicas y herramientas.

Tema 49. Estructura de computadores. Arquitectura de procesadores. Tecnologías CISC/RISC.

Tema 50. Sistemas operativos: Características generales. Sistema operativo UNIX.

Tema 51. Sistemas de gestión de bases de datos. Conceptos y objetivos de los sistemas de bases de datos. Niveles de abstracción en una base de datos: estructura lógica de usuario, estructura lógica global, estructura física.

Tema 52. Entornos de programación. Lenguajes: primera, segunda, tercera y cuarta generación. Sistemas basados en el conocimiento. Lenguajes de quinta generación. Lenguajes orientados a objetos.

Tema 53. Desarrollo de software: ciclo de vida clásico, construcción de prototipos, el modelo en espiral.

Tema 54. Calidad del Software. Concepto. Calidad en ingeniería de Software. Calidad a nivel de Empresa: Sistemas de Calidad. Calidad a nivel de proyecto. Técnicas de aseguramiento de Calidad.

Tema 55. Herramientas CASE. Entornos CASE integrados.

Tema 56. Aplicaciones corporativas en el Ayuntamiento de Zaragoza: SEA, Padrón, SICAZ, TFIS. Otras.

Tema 57. La comunicación en las organizaciones: Conceptos básicos, estructura, estrategia y comunicación. Evolución de las teorías de la organización. Los sistemas de información en las administraciones públicas.

Tema 58. Arquitectura de protocolos de comunicaciones. Modelo OSI.

Tema 59. Internet: concepto, arquitectura, aplicaciones de Internet en las administraciones públicas. Intranet: concepto y arquitectura. Elementos. Principales aplicaciones en las administraciones públicas. Cifrado, firma digital.

Tema 60. El sistema de información y servicios administrativos en red del Ayuntamiento de Zaragoza: Estructura y contenidos.