



Bases de la Convocatoria

Oficial Mantenimiento

Administración Especial-subescala de servicios especiales, clase personal de oficios

Fecha de Publicación del Boletín 06/07/2006; Nº 153

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 proveer plazas de OFICIAL DE MANTENIMIENTO, en el marco del PROCESO ESPECIAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL acordado por el Ayuntamiento de Zaragoza, 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 SESENTA Y CINCO plazas de OFICIAL DE MANTENIMIENTO, en el marco del PROCESO ESPECIAL DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL acordado por el Ayuntamiento de Zaragoza y previsto en el anexo III de la Oferta de Empleo Público del año 2004, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios y dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo D, con un complemento de destino 15, estrato 3, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y una fase de oposición en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

3. El ejercicio de la fase de 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 ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia .

4. 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.

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 y el 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.

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 pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza en la siguiente dirección: <http://www.ayto-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 de los títulos de Graduado Escolar , Formación Profesional de primer grado , Bachiller Elemental o equivalentes.

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 Oficial de Mantenimiento son las comprendidas en el anexo III.

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.

Los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán obligatoriamente presentar junto a la instancia y en modelo normalizado de auto-baremación -modelo con/cet, que se adjunta como anexo IV a las presentes bases, los méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.

En la Oficina de Relaciones con los Ciudadanos ubicada en la planta baja de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento, estarán a disposición de todos los aspirantes la solicitud de admisión a pruebas de ingreso -modelo 501 - y el modelo de auto-baremación -modelo con/cet.

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 7,20 , excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción y desempleados, 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 2004, será a partir de la letra S.

QUINTA.Tribunal.

1.El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente, juzgará el concurso-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:

Dos técnicos o empleados del Ayuntamiento de Zaragoza designados por Alcaldía.

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

Un representante de los empleados municipales designado por la Junta de Personal.

Secretario:

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

2.Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. Los vocales y el secretario habrán de ser funcionarios de carrera 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 a la determinada para el ingreso en las plazas convocadas.

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 el Presidente y el Secretario.

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 tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.Estructura del proceso selectivo. El proceso selectivo constará de dos fases:

Fase de concurso:

1.En esta fase se valorará lo siguiente:

1.1 Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza:

Se valorarán los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza como funcionario interino o a través de

contratación efectuada por el Ayuntamiento de Zaragoza como personal laboral temporal, en plaza de Oficial de Mantenimiento, a razón de 0,84 puntos por mes completo trabajado.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza no podrá ser superior a 40 puntos.

1.2.Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las plazas a cubrir y, en todo caso, las relacionadas con atención al ciudadano, organización municipal, informática de gestión, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 5,00 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,050 puntos / hora de formación.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no pueda acreditar la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por Centros Privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

2.La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 45 puntos.

3.Desarrollo del concurso:

a)Los aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán cumplimentar y presentar obligatoriamente el modelo normalizado de auto-baremación con/cet.

La cumplimentación del citado modelo de auto-baremación se realizará conforme se indica en el punto b), sin que puedan tenerse en cuenta méritos que no figuren expresa y correctamente indicados en el citado modelo con/cet.

La valoración definitiva se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del ejercicio se comunicara a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

A la vista de los certificados y justificantes aportados el Tribunal procederá a comprobar y revisar los meritos y la auto-baremación efectuada por los aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

b)Cumplimentación del modelo de auto-baremación con/cet:

-El mérito referente a tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza deberá ser cumplimentado en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indiquen el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el total de tiempo trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-El mérito referente a formación deberá ser cumplimentado en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indique la denominación del curso recibido, la entidad formativa emisora del certificado y el número de horas del curso. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de certificado original emitido por la entidad formativa o copia compulsada/cotejada.

c) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

d) A la vista de la auto-baremación efectuada por cada aspirante en el modelo normalizado con/cet, el Tribunal de Selección ordenará publicar en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, relación de aspirantes admitidos con la puntuación provisional adjudicada a cada uno de ellos.

e) Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente para aquellos aspirantes que superen la fase de oposición el Tribunal de Selección procederá a comprobar y revisar los méritos alegados y los justificantes aportados.

f) Una vez comprobada y revisada la auto-baremación realizada por cada aspirante, el Tribunal de Selección procederá a ordenar publicar en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso, abriéndose a partir del día de tal publicación un plazo de 10 días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente por parte de los aspirantes que figuran en la relación. En su caso, el Tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá existan o no alegaciones a ordenar exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único que se estructurará de la siguiente forma:

1. Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de sesenta y cinco preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de las alternativas planteadas, sobre el contenido comprendido en el anexo I.

El cuestionario que se proponga a los aspirantes contendrá otras tres preguntas tipo test de reserva con 3 respuestas alternativas, las cuales sustituirán a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos del aspirante en relación a las materias de carácter general contenidas en el citado anexo I.

2. Segunda parte: Consistirá en contestar un cuestionario de sesenta y cinco preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de las alternativas planteadas, sobre el contenido comprendido en el anexo II.

El cuestionario que se proponga a los aspirantes contendrá otras tres preguntas tipo test de reserva con 3 respuestas alternativas, las cuales sustituirán a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos del aspirante en relación a las materias de contenido específico contenidas en el citado anexo II.

Para la realización conjunta de las dos partes del ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de ochenta minutos.

SEPTIMA. Forma de calificación de los ejercicios.

El ejercicio de la oposición será eliminatorio, evaluando las dos partes del ejercicio de forma conjunta y siendo calificado como sigue:

El ejercicio se calificara de 0 a 55 puntos siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 27,5 puntos para superar el ejercicio y pasar al siguiente.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,4231 puntos (hasta el máximo de 55 puntos).

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizaran a razón de descontar 0,1058 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

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 aspirantes 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 la celebración del 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.

3. Una vez finalizada la fase de oposición y la revisión o comprobación de la fase de concurso, el Tribunal de Selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de oposición.

4. En supuesto de empate en la puntuación total asignada a dos o más aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate y por este orden, la mayor valoración obtenida en los apartados 1.1 y 1.2 de la fase de concurso y la mayor calificación concedida en ejercicio de la fase de oposición.

Si persiste el empate y éste se produce entre aspirantes que a la vista de la puntuación total asignada deban ser incluidos todos ellos en la propuesta de nombramiento, el desempate se realizará a partir de la letra S .

5. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones/calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Tribunal una vez sumadas las puntuaciones del concurso y la calificación de la oposición, 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, es decir sesenta y cinco aspirantes. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

7.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 aportaran 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 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.

8. 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 23 de junio de 2006

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL,

ANEXO I

TEMA 1.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.

TEMA 2.La Organización Territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, y principios generales.

TEMA 3.Municipio: Territorio. Población. Organización. Régimen de organización de los Municipios de gran población. Competencias.

TEMA 4.El Empleo Público El Personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

TEMA 5.Dependencias municipales relacionadas con colegios públicos y centro cívicos. Competencias. Organigrama municipal relacionado con los colegios públicos y los centros cívicos.

TEMA 6.Manual de funciones de los Oficiales de Mantenimiento en los colegios públicos y en los centros cívicos.

TEMA 7.Manual de atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza. Habilidades interpersonales para la atención al ciudadano. Atención telefónica.

TEMA 8.Protección de incendios: el fuego, señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

TEMA 9.Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

TEMA 10.Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

ANEXO II

TEMA 11.Manejo de máquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.

TEMA 12.Electricidad: Definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 13.Lamparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión.)

TEMA 14.Fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 15.Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento.

TEMA 16.Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

TEMA 17.Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 18.Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 19.Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras). Reconocimiento de herramientas..

TEMA 20.Aparatos de tecnología audiovisual: Manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido (compact disc y equipos HI-FI), de proyección estática (proyectores de transparencias, diapositivas y videoproyectores), de visionado electrónico (receptores de TV y formatos de video doméstico).

ANEXO III

Las funciones propias de la plaza de Oficial de Mantenimiento son:

Realizar tareas de mantenimiento preventivo, control, revisión y reparación de materiales e instalaciones que sean determinadas por sus superiores y manejo de todo el equipamiento del centro.

Atender al público, facilitando la información requerida o trasladando a otro Centro de información.

Atender el teléfono.

Realizar las tareas cotidianas de supervisión de los diferentes espacios del Centro, (baños, salas, talleres, manipulación de calefacción, puesta en marcha de alarmas; control de llaves).

Recibir y distribuir solicitudes, correo, prensa, dentro y fuera del Centro.

Abrir y cerrar las instalaciones, labores de control y venta de entradas.

Velar por el buen funcionamiento del Centro y el adecuado uso de sus instalaciones.

Todas estas funciones y aquellas que le sean encomendadas en el marco de su actividad, las realizará bajo las directrices de su inmediato superior.

