



AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Bases de la Convocatoria

Oficial Museos. Convocatoria conjunta 2004 (4 plazas) y 2006 (4 plazas).

Escala de Administración Especial- Servicios Personal de Oficios

Fecha de Publicación del Boletín 08/09/2006; nº 207

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 aprueban 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 la provisión de OCHO PLAZAS DE OFICIAL DE MUSEOS, 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 ocho plazas de Oficial de Museos, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala 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, que se ofertan 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 por persona discapacitada acrecerá a las restantes plazas del turno libre ordinario.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado al turno ordinario y al turno de reserva para discapacitado/s 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 dos ejercicios 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, 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 publico 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 de alguno de los siguientes títulos:

Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, 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 Museos 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 aprobación de la lista de admitidos y excluidos, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda, 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.

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 Salud y Prevención, 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 Salud y Prevención, 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 7,20), excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, desempleados y discapacitados con 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.

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 2006, será a partir de la letra U.

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:

Dos técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza designados por Alcaldía.

Un representante de la Comunidad Autónoma de Aragón, designado 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 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 concurran 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 Secretaría.

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 tercera, 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.- El proceso selectivo constará de los siguientes ejercicios:

1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cien 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 los anexos I y II, en un tiempo máximo de sesenta y cinco minutos, de las cuales veinte preguntas corresponderán al anexo I y ochenta preguntas al anexo II.

El ejercicio que se proponga a los aspirantes contendrá además otras 6 preguntas tipo test de reserva (2 del anexo I y 3 del anexo II), las cuales sustituirán por su orden y anexo al que pertenezcan a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio.

En este ejercicio se valorará los conocimientos del aspirante en relación a las materias contenidas en los citados anexos.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de aquellas pruebas practicas que determine el Tribunal, inmediatamente antes del inicio del ejercicio, relativas a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o a las materias establecidas en los anexos que se adjuntan a las presentes bases.

SEPTIMA.- Forma de calificación de los ejercicios.-

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

Primer ejercicio: El ejercicio se calificara de 0 a 10 puntos.

El Tribunal a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el número de plazas a proveer, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguno de ellos determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,10 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizaran a razón de descontar 0,025 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio: Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

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, será criterio para dirimir el desempate, la mayor calificación obtenida en el segundo 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 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.- 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.

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

EL ALCALDE ACCTAL.,

EL SECRETARIO GENERAL

EN FUNCIONES,

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. El administrado.

TEMA 2.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, contenido 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. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

ANEXO II

TEMA 5.-Museos municipales y Centro de Historia municipales.

TEMA 6.- Planificación y condiciones de las visitas a los museos municipales. Control de visitas e ingresos.

TEMA 7.- Aparatos de medición de condiciones climáticas.

TEMA 8.- Conservación preventiva del patrimonio cultural mueble.

TEMA 9.- Conservación preventiva del patrimonio cultural inmueble.

TEMA 10.- Mantenimiento habitual del patrimonio cultural inmueble.

TEMA 11.- Manipulación y seguridad del patrimonio cultural mueble.

TEMA 12.- Características generales de Windows. Ofimática: aplicaciones básicas.

TEMA 13.- Actividades didácticas en los museos municipales.

TEMA 14.- La atención al ciudadano. Atención telefónica.

TEMA 15.- Sistemas audiovisuales digitales y analógicos.

TEMA 16.- Seguridad. Sistemas antiincendios, sistemas antirrobo, detectores, alarmas, centrales.

TEMA 17.- Instalaciones eléctricas. Iluminación. Tipos de lámparas. Instalaciones expositivas.

TEMA 18.- Instalaciones de control de aguas. Grupos de presión, drenajes, bombas de achique.

TEMA 19.-Mobiliario expositivo y museo gráfico. Vitrinas, retroiluminados y soportes. Tipo de materiales y comportamiento.

TEMA 20.- La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de Oficial de Museos.

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

- Gestión de control de atención al público, información y recepción, así como información personal y telefónica, atención a visitantes y usuarios.
- Gestión de la venta de entradas, publicaciones y productos depositados en el centro y sus correspondientes balances económicos.
- Gestión de la visita de grupos, control y seguimiento del calendario e visitas establecido.
- Control de la puesta en marcha y correcto funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos y sistemas instalados en los diferentes espacios.
- Control e inventario de los diferentes materiales de difusión: planos, folletos, dípticos, etcétera.
- En general, el desarrollo de tareas de conserjería.
- Relación con proveedores y distribuidores.