



## Bases de la Convocatoria

### Licenciado en Historia

Fecha de Publicación del Boletín 21/09/2006; nº 218

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

PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de dos plazas de Licenciado en Historia, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Superiores y dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo A, con un complemento de destino 23, estrato 11, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, que se ofrecen al turno libre.

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

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

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

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

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

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

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

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de

setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

6.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

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

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

- En el número de teléfono 010 de información municipal.

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

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

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

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

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

circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos.-Licenciado en Historia, Geografía e Historia, Historia del Arte o Historia del Patrimonio Cultural.

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 Licenciado en Historia 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 de grado igual o superior al 33 por ciento y poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la plaza objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria.

3.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA.- Instancias.-

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

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

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

Con carácter previo a la celebración de las pruebas el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de los aspirantes 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 y/o aportación por el interesado del certificado que acredite la compatibilidad

del aspirante con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

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

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

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

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

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

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

6.- Los derechos de examen serán de 18,05 , 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.

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-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 los ejercicios de la oposición y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

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

Vocales:

Un técnico del Ayuntamiento de Zaragoza designado por Alcaldía.

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

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

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

Secretario:

La Jefe del Servicio de Personal o funcionario 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 las plazas convocadas. Los vocales y el secretario habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública a la determinada para el ingreso en la plaza convocada.

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

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

Asimismo, los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando 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 Secretaria.

14.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

15.- El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera, 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 I y II que se acompañan a las presentes bases, en un tiempo máximo de dos horas. El tema propuesto será determinado al azar por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio de entre los propuestos por sus miembros.

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

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

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente en un tiempo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos al azar, un tema integrado en el anexo I y tres temas comprendidos en el anexo II.

Los aspirantes dispondrán de diez minutos 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 cuatro 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 calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesarios para superar el ejercicio y pasar el siguiente obtener un mínimo de 5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) Aportarán declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio



de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- c) Los de nacionalidad española aportarán fotocopia del D.N.I. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores 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 julio de 2006

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL,

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.- El procedimiento administrativo: concepto y fases.

TEMA 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa.

TEMA 8.- Los contratos de las Administraciones Públicas: clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

TEMA 9.- Las propiedades públicas: dominio público y patrimonio privado de la Administración pública. Especial referencia al ámbito local.

TEMA 10.- Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio público y sus formas de gestión. Especial referencia al ámbito local.

TEMA 11.- Las fuentes del derecho local. Regulación del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TEMA 12.- El municipio: población, territorio, organización y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

TEMA 13.- Los ingresos municipales.

TEMA 14.- Presupuesto y régimen jurídico del gasto local.

TEMA 15.- El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: Estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 16.- Derechos y deberes del funcionario público. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa. 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 17.- El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. El personal laboral.

TEMA 18.- La Seguridad Social de los funcionarios locales .Seguridad Social: Régimen General. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. La Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Obligaciones de la empresa. Obligaciones del trabajador. Los servicios de prevención.

## ANEXO II

TEMA 19.- La Administración municipal, organismos autónomos y sociedades mercantiles.

TEMA 20.- La propiedad intelectual y su gestión administrativa jurídica y técnica.

TEMA 21.- Elaboración de las políticas culturales europeas. Especial referencia a los programas relacionados con la acción cultural municipal.

TEMA 22.- Políticas culturales y gestión cultural. Gobierno y administración de la cultura.

TEMA 23.- Planes estratégicos, políticas culturales y gestión cultural. Elementos estructurales: agentes, territorio y dinámicas.

TEMA 24.- Cultura y economía: el mercado y las políticas culturales.

TEMA 25.- Características económicas, administrativas y jurídicas del proceso de creación y producción cultural. Realización de un presupuesto por programas en el ámbito cultural.

TEMA 26.- Diferentes modelos de gestión cultural. Influencia y convivencia de los diferentes modelos.

TEMA 27.- Cultura centralizada y distribución territorial.

TEMA 28.- La planificación estratégica. La planificación por objetivos. Técnicas operativas y técnicas de mercado.

TEMA 29.- La cultura como servicio: Los públicos y su fidelización. El territorio, la comunidad y la gestión cultural municipal.

TEMA 30.- Los equipamientos especializados: el patrimonio y las artes escénicas.

TEMA 31.- Recursos culturales patrimoniales. La gestión de la identidad.

TEMA 32.- Cultura y turismo.

TEMA 33.- Calidad y gestión cultural municipal

TEMA 34.- Patrocinio, colaboración y mecenazgo cultural.

TEMA 35. Accesibilidad y cultura.

TEMA 36.- La ciudad contemporánea: complejidad y gestión cultural.

TEMA 37.- La transversalidad de la cultura municipal. El caso de la gestión cultural municipal. Situación actual.

TEMA 38.- Cultura y creación. La gestión cultural local.

TEMA 39.- La gestión cultural de la identidad y la diversidad. El caso de Zaragoza. La acción municipal en estos ámbitos.

TEMA 40.- El patrimonio y los objetos artísticos. Conservación y difusión. Situación en Zaragoza.

TEMA 41.- Las Artes Escénicas en Zaragoza. El espectáculo contemporáneo.

TEMA 42.- EL aprendizaje de lenguajes culturales y artísticos. La formación de profesionales y públicos en Zaragoza.

TEMA 43.- Zaragoza. Las políticas culturales municipales entre 1975-2006.

TEMA 44.- Legislación en materia de Patrimonio Histórico. La Ley de Patrimonio Cultural Aragonés.

TEMA 45.- Los agentes culturales en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 46.-Las características de las organizaciones culturales de la ciudad de Zaragoza.

TEMA 47.- Gestión de programas y proyectos en el ámbito cultural del Ayuntamiento de Zaragoza. Control, supervisión y gestión económica.

TEMA 48.- El marketing cultural. Aplicaciones a la gestión cultural municipal en el caso de Zaragoza capital.

TEMA 49.- Elementos de evaluación de los servicios culturales municipales del Ayuntamiento de Zaragoza. Evaluación, políticas culturales y gestión cultural.

TEMA 50.- Los espacios para la creación cultural en Zaragoza. Análisis y proyectos.

TEMA 51.- El coleccionismo en Aragón: orígenes y desarrollo. Las colecciones laicas y eclesiásticas.

TEMA 52.- Bases jurídicas en el ordenamiento Jurídico Español respecto a la gestión cultural. Especial referencia a la administración local y al Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 53.- La imprenta en Zaragoza.

TEMA 54.- La organización de la cultura en Zaragoza desde 1975.

TEMA 55.- Recursos artísticos y culturales municipales de Zaragoza.

TEMA 56.- Cultura y asociacionismo. Realidad en Zaragoza.

TEMA 57.- Cultura tradicional en Zaragoza.

TEMA 58.- Los centros de documentación en los museos.

TEMA 59.- Heráldica, símbolos y emblemas de la ciudad de Zaragoza a través de su historia.

TEMA 60.- La colección artística del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 61.- Los monumentos conmemorativos y el arte en vía pública en Zaragoza.

TEMA 62.- Publicaciones en Zaragoza. Análisis y estado actual. Gestión cultural pública y privada.

TEMA 63.- Las artes escénicas en Zaragoza: infraestructuras, agentes y ámbitos.

TEMA 64.- La música en Zaragoza: infraestructuras, agentes y ámbitos.

TEMA 65.- Nuevas tecnologías y cultura en Zaragoza.

TEMA 66.- Las redes culturales. La gestión cultural municipal y la cooperación cultural inter e intra institucional en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 67.- Gestión de recursos humanos y gestión cultural en el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 68.- Los Bienes de Interés Cultural declarados en Zaragoza y su término municipal.

TEMA 69. La universidad y la cultura. El caso de la ciudad de Zaragoza.

TEMA 70.- La función educativa de los bienes culturales.

TEMA 71.- El fomento de la cultura. Especial incidencia en los premios y concursos convocados por el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 72.- Características y estructura del presupuesto municipal de Zaragoza en materia cultural. Desarrollo de los últimos 5 años.

TEMA 73.- La producción cultural audiovisual del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 74.- Los museos de Zaragoza. La gestión cultural en el ámbito museístico.

TEMA 75.- Salas de exposiciones y gestión cultural municipal en Zaragoza.

TEMA 76.- El cine y la gestión cultural municipal. Patrimonio, difusión y fomento.

TEMA 77.- La fotografía en Aragón.

TEMA 78.- Arquitectura y desarrollo cultural. Especial referencia al caso de Zaragoza.

TEMA 79.- Los bienes culturales municipales. El inventario general y el inventario de bienes artísticos.

TEMA 80.- Urbanismo y cultura: el caso de Zaragoza.

TEMA 81.- Los medios de comunicación locales y la cultura en Zaragoza.

TEMA 82.- Los grandes proyectos culturales municipales (2005-2016).

TEMA 83.- La gestión cultural en el marco de la Administración Pública. Especial referencia al ámbito local y al Ayuntamiento de Zaragoza. Situación actual.

TEMA 84.- Industrias culturales en Zaragoza. Situación: la gestión en las organizaciones privadas de prestación de servicios culturales.

TEMA 85.- El Camino de Santiago en Aragón.

TEMA 86.- Legislación de Museos en Aragón.

TEMA 87.- La repercusión de la guerra de la Independencia en la morfología de la ciudad de Zaragoza.

TEMA 88.- La cultura y la sociedad ilustrada de la época de Goya en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 89.- La Zaragoza prerromana y romana.

TEMA 90.- La Zaragoza musulmana.

TEMA 91.- Zaragoza y el arte románico y gótico.

TEMA 92.- Zaragoza y el arte mudéjar.

TEMA 93.- Zaragoza y el arte renacentista.

TEMA 94.- Zaragoza y el arte barroco.

TEMA 95.- Zaragoza y el arte neoclásico.

TEMA 96.- La arqueología industrial en Zaragoza y su término municipal.

TEMA 97.- La pintura moderna y contemporánea en Aragón.

TEMA 98.- La escultura moderna y contemporánea en Aragón.

TEMA 99.- Zaragoza en los libros de viajes.

TEMA 100.- Zaragoza en la literatura.

TEMA 101.- Comisiones Provinciales y Municipales de Patrimonio Cultural en Aragón.

TEMA 102.- Tipología de Museos: criterios de clasificación.

TEMA 103.- El proyecto museológico: criterios y desarrollo.

TEMA 104.- La concepción espacial del museo. Ámbitos, características y criterios para el proyecto arquitectónico.

TEMA 105.- Organización interna del museo. Funciones y estructura. La documentación en el museo.

TEMA 106.- La educación desde el museo.

TEMA 107.- La conservación en el museo. Conservación preventiva y criterios para la restauración.

TEMA 108.- La instalación museográfica. Elementos para la exposición y difusión de las colecciones.

TEMA 109.- El público en los museos.

TEMA 110.- Historia de las fiestas y celebraciones en la ciudad de Zaragoza.

### 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

Proponer y gestionar la organización general de Centros (Museos, Exposiciones etc.), que incluye la jefatura directa del personal, con determinación de sus responsabilidades, así como el control y rendimiento del mismo. Se incluye la formulación de estrategias y elaboración de procedimientos de control y evaluación.

Coordinación, a través de los distintos responsables de cada actividad, de todas las funciones y actividades que realicen tanto en los Centros como desde los Centros.

Velar por el mantenimiento y conservación permanente de los edificios, así como llevar a cabo las gestiones

necesarias para corregir las incidencias que puedan presentarse en las instalaciones. Esta atención integral del edificio incluye al seguridad de los bienes patrimoniales custodiados en los Centros, así como la previsión de las necesidades generales del mismo.

Proponer y gestionar la programación general de los Centros especialmente, y dada la naturaleza del mismo, la programación didáctica, divulgativa, etc.. Esta labor exige un control eficaz de la calidad de las actividades, así como su evaluación e implantación de factores correctores. Especial mención merece la programación anual del salón de actos, que será ofertado para su uso a instituciones y colectivos, debiéndose controlar la correcta utilización de dicho recurso.

Actualización de los contenidos y supervisión científica de la programación de los Centros, con especial atención a su dimensión educativa.

Potenciar al proyección de los Centros sobre el entorno social de al ciudad de Zaragoza, de acuerdo con los planes y estrategias que se aprueben al respecto.

Coordinación de los procesos de préstamo, depósito y donación de piezas y documentos para los Centros.

Coordinación de la gestión económica de los Centros, con estimación y previsión de costos, así como control de gastos e ingresos.

Proponer el presupuesto y realizar el control presupuestario de las actividades gestionadas, colaborando en la planificación y programación.

Elaborar las memorias anuales de las actividades desarrolladas en los Centros, así como cualquier tipo de informe que se solicitase.

Mantenimiento de las relaciones y colaboraciones con otras Unidades y Servicios municipales.

Las tareas descritas deberán ajustarse a las exigencias de los planes de calidad previstos por el Ayuntamiento de Zaragoza, y desarrollo de un plan de calidad específico para el Centro, del que deberá ser participe todo el personal laboral.

Así como en general todas las tareas derivadas de las características propias de la plaza de Licenciado en Historia y las labores que le sean encomendadas dentro de sus atribuciones.