

Bases de la Convocatoria

Técnico Medio Ayudante Archivo

Escala de Administración Especial- Subescala Técnica

Fecha de Publicación del Boletín 13/05/2008

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de mayo de 2006, por el que se aprueba la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2006, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se CONVOCA proceso selectivo para el ingreso como funcionario de carrera y la provisión de UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO AYUDANTE DE ARCHIVO, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto de la Concejalía Delegada de Régimen Interior y Contratación y Patrimonio por el que se aprueban las bases siguientes:

PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico Medio Ayudante de Archivo, perteneciente a la plantilla de funcionarios, integrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, dotada con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo A2, - B-, con un complemento de destino 21, estrato 8, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, que se oferta al turno libre ordinario.

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

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

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

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

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

5.- Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, 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 896/1991, 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 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.

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 de 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 Calificador en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

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 edictos 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 admitidos a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser 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, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en sesenta y cinco años de edad.

c) Titulación: estar en posesión del título de diplomado universitario o equivalente.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, cuyas funciones se determinan 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 por resolución judicial.

2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el 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 este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Coordinación General del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos 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.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 15,40 €, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, excepto para desempleados, perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción 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 deberán abonar el 50% de la cuota y aportar la documentación justificativa correspondiente.

5.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

6.- 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 General del Ayuntamiento de Zaragoza.

7.- 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 Coordinación General del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior 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, salvo que se haya publicado conjuntamente la resolución y la lista, 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 resolución ni 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 del proceso selectivo.

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 de Selección.-

1.- El Tribunal Calificador será nombrado mediante decreto de la Consejería del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, juzgará el proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

6.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el Boletín Oficial de la Provincia .

Los miembros del Tribunal Calificador 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 Consejería del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, tampoco podrán ser nombrados miembros 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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

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

8.- A solicitud del Tribunal Calificador 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. Los asesores especialistas serán designados por decreto de la Consejería del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; percibirán las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en el Decreto de 28 de septiembre de 2007 del Consejero del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

9.- Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar auxiliares colaboradores

administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; percibirán las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en el Decreto de 28 de septiembre de 2007 del Consejero del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

10.- En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

11.- En el supuesto en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos 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.

12.- Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

13.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

15.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en las oficinas del Servicio de Selección y Gestión de Personal, ubicadas en la planta primera de la Casa Consistorial, Plaza del Pilar nº 18.

16.- 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.

17.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de Noviembre y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

18.- El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Estructura de la oposición.- La oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

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 por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio de entre los propuestos por sus miembros.

El Tribunal calificará el ejercicio y evaluará 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 obligatoriamente leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

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

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

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

3.- Tercer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de tres horas dos supuestos prácticos que serán determinados 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 las materias establecidas en los anexos que se adjuntan a las presentes bases.

En este ejercicio se evaluará 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 y/o expuesto si se trata de lenguaje gráfico por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

El Tribunal de Selección determinará las condiciones de tiempo y forma para la exposición total y parcial del supuesto práctico si este se desarrolla mediante lenguaje gráfico.

SÉPTIMA.- Forma de calificación de los ejercicios de la oposición.-

Los ejercicios de la oposición serán obligatorios, 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 preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar y pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio.- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso desarrollar suficientemente todos y cada uno de los temas extraídos para alcanzar una puntuación de 5 puntos que será la mínima necesaria para superar y pasar al siguiente ejercicio.

Tercer ejercicio.- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

OCTAVA.- Desarrollo de la oposición, calificación final, propuesta, presentación de documentos y reconocimiento médico.-

1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de 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 las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Coordinación General del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, que resolverá, previa audiencia al interesado.

2.- Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3.- 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 . En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de Edictos sito en la Casa Consistorial o mediante comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

4.- Una vez finalizado el último ejercicio de la oposición, el Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada ejercicio por parte de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, lo que determinará la calificación final de la oposición. Seguidamente el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento como funcionario de carrera, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el Tablón de Edictos sito en la Casa Consistorial, en los términos que se indican en el punto 6 de la presente base.

5.- En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, la mayor calificación obtenida en el tercer y en segundo ejercicio. Si continua el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional de contenido practico.

6.- El Tribunal de Selección podrá exclusivamente proponer funcionario de carrera a aquel aspirante que sumadas las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición obtengan mayor puntuación, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal de Selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Consejería del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

7.- El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará al Servicio de Selección y Gestión de Personal, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base

segunda:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros estados fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) 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. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) 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.

8.- Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Servicio de Selección y Gestión de Personal elevará propuesta de exclusión que resolverá la Coordinación General de Hacienda, Economía y Régimen Interior, previa audiencia al interesado.

9.- Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

d) Elevar al Servicio de Selección y Gestión de Personal los resultados en forma de apto o no apto .

e) Informar al interesado, previa petición por escrito suscrita por el aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de no aptos por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

10.- Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto , no podrán ser nombrados funcionario de carrera elevándose por el Servicio de Selección y Gestión de Personal propuesta de exclusión que resolverá la Coordinación General de Hacienda, Economía y Régimen Interior, previa audiencia al interesado.

NOVENA.- Toma de posesión.-

1.- El Consejero del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya superado la oposición, previa notificación al interesado y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Servicio de Selección y Gestión de Personal.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia que constate que el aspirante toma posesión de la plaza, acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del Ordenamiento Jurídico, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como que cumple el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada, no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

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

Desde su toma de posesión, los funcionarios quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

DÉCIMA.- Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente en plaza de Técnico Medio Ayudante de Archivo.-

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder e incorporarse a la lista de espera para la plaza objeto de la presente convocatoria, que habilitará a los que se integren a la misma, según las necesidades que existan de personal, para el nombramiento de personal no permanente.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo el Servicio de Selección y Gestión de Personal, procederá a confeccionar la correspondiente lista de espera, compuesta por todos aquellos aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuestos para su nombramiento y obtener plaza de funcionario de carrera.

La gestión de la lista de espera se realizará de conformidad con las determinaciones contenidas en la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal por la que se articulan los criterios para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza de fecha 18 de mayo de 2007, publicada en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, o en su caso, la norma que sustituya a aquella y que esté vigente en la fecha en que sean nombrados los funcionarios que accedan a la plaza convocada en el presente proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Impugnación.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, 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 4 de abril de 2008

LA COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA

DE HACIENDA, ECONOMÍA Y RÉGIMEN INTERIOR

EL SECRETARIO GENERAL

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española: antecedentes, estructura y 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, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

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

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

Tema 6.- Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- El municipio I: población, territorio y competencias.

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

Tema 9.- El empleo público I.- El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 10.- El empleo público II.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.

Tema 11.- El empleo público III.- Derechos y deberes del funcionario público. Carrera profesional y promoción interna. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 12.- El personal laboral. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general, entidades gestoras y colaboradoras, inscripción y afiliación, contingencias protegidas y prestaciones. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y los servicios de prevención.

ANEXO II

Tema 13.- Concepto de documento y concepto de archivo. Funciones básicas. Tipos de archivos. Bibliografía.

Tema 14.- La gestión de documentos. Sistemas. Normalización. La relación del archivo con el resto de la organización.

Tema 15.- La identificación de los fondos. Concepto de serie documental. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 16.- La valoración de fondos: sistemas y criterios. Las Comisiones de Valoración de Documentos. El proceso documental: ingresos, transferencias y selección.

Tema 17.- Descripción de fondos: instrumentos. La norma ISAD. La norma ISAAR.

Tema 18.- Difusión y servicio de documentos. La accesibilidad documental. Normas legales.

Tema 19.- Edificios, depósitos e instalaciones de archivos. Riesgos laborales y medidas preventivas en Archivos y Bibliotecas. El archivo como centro de conservación: protección de los fondos documentales.

Tema 20.- Restauración de documentos: etapas, medios y procedimientos.

Tema 21.- La reprografía aplicada a los archivos y bibliotecas. Descripción y uso de los diferentes sistemas. La digitalización de documentos.

Tema 22.- La producción documental en soporte informático. La gestión de documentos electrónicos. Autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad.

Tema 23.- Los documentos administrativos. Tipología. Los documentos administrativos municipales.

Tema 24.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas especializadas.

Tema 25.- Gestión de la colección bibliográfica (I). Selección y adquisición de fondos.

Tema 26.- Gestión de la colección bibliográfica (II). La descripción: los catálogos. Normalización. Mantenimiento de la colección.

Tema 27.- Planificación y evaluación de edificios, organización espacial, instalaciones y equipamientos de las bibliotecas. Preservación y conservación del Patrimonio Bibliográfico.

Tema 28.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Lista de encabezamientos de materias.

Tema 29.- Uso y difusión de la colección. Servicio a los usuarios.

Tema 30.- Formatos para el almacenamiento y la transmisión de datos bibliográficos. Protocolos y normalización de comunicaciones telemáticas. Formato Ibermarc.

Tema 31.- Las publicaciones electrónicas: libros y publicaciones periódicas. La biblioteca electrónica.

Tema 32.- La bibliografía. Definición, objetivos, evolución histórica y estado actual.

Tema 33.- Bibliografía nacional española. La bibliografía aragonesa.

Tema 34.- La documentación.- Conceptos y contenido.- Clases de documentos.

Tema 35.- El centro de documentación. Organización y funcionamiento.

Tema 36.- Análisis documental y lenguajes documentales. Indización. Thesaurus. Resúmenes.

Tema 37.- El cliente del servicio de documentación. Detección de necesidades. Perfil del usuario.

Tema 38.- Los centros de documentación y las nuevas tecnologías de la información. Teledocumentación. Edición y distribución electrónica de documentos.

Tema 39.- Bases de datos: concepto y sistemas de gestión. Las bases de datos documentales. Lenguajes de interrogación.

Tema 40.- Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos, bibliotecas y documentación.

Tema 41.- Concepto de información. La sociedad de la información. La información en las organizaciones. La gestión del conocimiento.

Tema 42.- Los sistemas de información: conceptos y elementos básicos. Los sistemas de información en las administraciones públicas. Centros de información y documentación administrativa: tipología, funciones, selección de documentos, fuentes de información.

Tema 43.- La protección del patrimonio documental y bibliográfico: disposiciones legales. El sistema español de archivos y bibliotecas. El sistema aragonés de archivos y bibliotecas.

Tema 44.- El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Legislación de protección de datos de carácter personal.

Tema 45.- La calidad en los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad. Control de gestión: Indicadores y cuadros de mando.

Tema 46.- Gestión y administración de Archivos y Bibliotecas. Planificación . Control. Evaluación. La gestión de la calidad en Archivos y Bibliotecas. El sistema de gestión de la calidad en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 47.- Los archivos de la Administración Local en España.

Tema 48.- Los archivos en Aragón.

Tema 49.- La Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad del Ayuntamiento de Zaragoza. El Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca.

Tema 50.- El municipio aragonés hasta los Decretos de Nueva Planta.- Fuentes y bibliografía.

Tema 51.- La Administración local en Aragón desde el siglo XVIII.- Fuentes y bibliografía.

Tema 52.- La cancillería de la Corona de Aragón.- Los sistemas de escritura de documentos en los siglos IX al XVIII

en Aragón.

Tema 53.- El libro y las bibliotecas en España.- Panorama histórico.- Especial referencia a Aragón.

Tema 54.- La imprenta en Zaragoza.

Tema 55.- La prensa y las hemerotecas en Aragón.- Las publicaciones periódicas como fuente para la investigación histórica.

Tema 56.- Historiografía de Zaragoza.

Tema 57.- La organización municipal de Zaragoza a lo largo de la historia.- Fuentes y bibliografía.

Tema 58.- Zaragoza en la antigüedad.- Fuentes y bibliografía.

Tema 59.- La Zaragoza medieval.- Fuentes y bibliografía.

Tema 60.- Zaragoza moderna y contemporánea.- Fuentes y bibliografía.

Tema 61.- Evolución urbana de Zaragoza.- Fuentes y bibliografía.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

ANEXO III

Las funciones propias de la plaza de Técnico Medio Ayudante de Archivo de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales son las siguientes:

El puesto de trabajo no singularizado de Técnico Medio Ayudante de Archivo dependerá jerárquicamente del puesto/s singularizado/s que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

El cometido principal de este puesto de trabajo es realizar las funciones y actividades profesionales propias de un técnico de gestión en archivos y bibliotecas.

Comprende los siguientes cometidos y funciones:

- Desempeñar el puesto de Técnico Medio Ayudante de Archivo en el Servicio municipal que conforme a las normas legales de provisión de puestos de trabajo le corresponda.
- Estudiar, planificar y organizar la actividad que se le encomiende en el marco de su actividad profesional especializada en archivos y bibliotecas.
- Gestionar, informar, elaborar, asesorar, proponer, asistir y ejecutar todas aquellas materias, tareas, procedimientos y proyectos que se le encomienden en el marco de su actividad profesional.
- Organizar y describir los fondos documentales del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Atender las consultas internas y externas.

- Coordinar, conocer y manejar los programas informáticos especializados en el tratamiento de documentación e información propias de un archivo o biblioteca.
- Colaborar con otros empleados municipales en aquello que sea necesario para la eficaz gestión de la actividad municipal.
- Dar cuenta a sus superiores jerárquicos de la gestión que se le encomiende.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejecutar las medidas que para mejorar la calidad del servicio se le determinen por sus superiores jerárquicos.
- Sustitución transitoria y temporal del superior jerárquico en supuestos de ausencia, enfermedad o vacante de aquel.
- Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su actividad por los titulares de los puestos de los que dependa jerárquicamente.