



AYUNTAMIENTO DE JACA

RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2012, de la Alcaldía, por la que se convoca concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de taquillera, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca, por el sistema de promoción interna.

Bases:

Primera.— Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza Taquillera de la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2008, y cuyas características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: Taquillera.

Número de Plazas: 1.

Grupo: C1 Escala: administración Especial Clase: Técnico Auxiliar.

Sistema de provisión: promoción interna.

Segunda.— Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- Ser funcionario de carrera, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase: Auxiliar Técnico Grupo C2, de la categoría de taquillera y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala, clase y categoría.
- Estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en el Grupo C2, o de 5 años y superar un curso específico de formación para ascenso del Grupo C2 al C1.

Tercera.— Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y B.O.A y los posteriores anuncios se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

Cuarta.— Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal.

La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes, excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Quinta.— Tribunal.

El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.



Vocales: Un funcionario de la Comunidad Autónoma, tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento designados por la Alcaldía, uno de ellos actuará como secretario del Tribunal.

Podrá asistir con voz pero sin voto un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integra la plaza.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Sexta.— *Proceso Selectivo.*

Ejercicios de la Oposición: serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante una hora, a un cuestionario de 100 preguntas tipo test, relacionadas con el programa anexo a la convocatoria, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Para superar este ejercicio deberá contestarse correctamente al menos 50 de las preguntas, sin que se practique penalización alguna por las respuestas incorrectas.

Segundo Ejercicio. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionada con los temas del anexo a la Convocatoria.

En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, así como la facultad de redacción y formación general de los aspirantes.

Tratándose de pruebas de promoción interna y conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Real Decreto.364/1995 y 24.4 del Pacto Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, para la confección del primer y segundo ejercicio el Tribunal no tendrá en cuenta los temas 1 al 14 del temario anexo.

Los opositores deberán leer por orden alfabético los ejercicios ante el Tribunal, la lectura tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, el cual podrá realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos, sobre el ejercicio leído.

Los ejercicios serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

Fase de concurso.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

- Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,015 puntos por mes completo hasta un máximo de 3,6 puntos.

- Grado personal:

Se puntuará 0,1 punto por cada grado de diferencia entre el grado mínimo (en este Ayuntamiento Nivel 14) del puesto del grupo inferior a la plaza que se concurre y el de la misma (Nivel 18).

- Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

a) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.

b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.

c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.

d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.

- Experiencia: Se valorarán los servicios prestados, aunque sea accidentalmente, en plaza de taquillero del grupo C1 de la siguiente manera:



- 0,36 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 2,4 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el local donde se haya celebrado la última prueba.

Séptima.— Propuesta de Nombramiento.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Octava.— Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

El funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo seleccionado quedará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Novena.— Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 23/1989, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, 18 de septiembre de 2012.— El Alcalde, Víctor Barrio Sena

Anexo:

Programa de la fase de oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Taquillera, vacante en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, por el sistema de promoción interna

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. El Poder Legislativo.
3. El Poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
5. Principios de actuación de la Administración Pública.
6. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. El Gobierno y la Administración del Estado.
7. El Estatuto de Autonomía de Aragón.
8. Derecho Administrativo: concepto, fuentes. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
9. El acto administrativo: concepto, elementos. Fases del Procedimiento Administrativo.
10. El Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica.



11. La Provincia en el régimen local: organización provincial, competencias.
12. El Municipio: evolución histórica, el término municipal, la población, el empadronamiento.
13. Estructuras supramunicipales.
14. La función pública local y su organización.
15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales afectas a las Instalaciones Deportivas.
16. El presupuesto local: nociones básicas. Los ingresos locales: especial referencia a la Tasa por prestación de servicios en las Instalaciones deportivas municipales.
17. El Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: Requisitos y condiciones exigibles a los locales destinados a actividades recreativas.
18. La organización de espectáculos y actividades recreativas: Elementos personales que intervienen, la celebración de los espectáculos (especial referencia a la venta de localidades), la intervención de la autoridad gubernativa.
19. El servicio de taquilla de las instalaciones municipales. Liquidación y cierre de caja
20. Primeros auxilios. Nociones básicas.
21. Seguridad en los lugares de trabajo: Obligaciones empresariales. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso.
22. Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.
23. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos.
24. Las instalaciones y equipamientos deportivos en Aragón: Clasificación, planificación y utilización. El Plan general de Instalaciones Deportivas.
25. Generalidades en el mantenimiento en las instalaciones deportivas.
26. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común I: de los interesados, de la actividad de las Administraciones Públicas.
27. Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y Procedimiento Administrativo Común III: La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
28. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.
29. Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de adjudicación.
30. Fases de ejecución del presupuesto. Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Jaca.
31. Principales reglas de cortesía y saber estar: presentaciones, saludos, tratamiento social, la comunicación por teléfono. Indumentaria e imagen personal.
32. Habilidades sociales y de comunicación.
33. Ofimática básica. Procesador de textos Microsoft word. Microsoft Excel y access.
34. La Oferta deportiva en Jaca. Características y distribución por instalaciones
35. Protocolo: invitaciones, el protocolo en la mesa (Presidencias y precedencias), el protocolo en el coche, colocación de banderas, tratamientos honoríficos... etc.
36. La Oferta turística en Aragón: Productos turísticos generales y especializados con especial referencia a Jaca y Comarca de la Jacetania.
37. El patrimonio Histórico-Artístico de la Ciudad de Jaca y su entorno: Bienes muebles e inmuebles de especial interés.
38. Instituciones y Centros Públicos de la Comarca de la Jacetania.
39. Sistemas informatizados de control de acceso a Instalaciones. Socios.
40. Protocolo de calidad de la Atención al Público en centros deportivos.