



**RESOLUCIÓN 270/2011, de 15 de febrero, de la Alcaldía, por la que se convoca concursos-oposiciones internos para la cobertura de varias plazas vacantes de la plantilla del Ayuntamiento de Jaca, por el sistema de promoción interna.**

*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de dos plazas de azafata.*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de azafata 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: Azafata

Número de plazas: 2

Grupo: C1. Escala: administración especial. Clase: cometidos especiales

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:

a) Ser funcionario de carrera, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase: Cometidos especiales Grupo C2, de la categoría de Auxiliar de Azafata o Azafata y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala, clase y categoría.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas con los temas del anexo a la Convocatoria. Obligatoriamente deberá desarrollarse la prueba en francés e inglés.

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 RD. 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 azafata 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.*

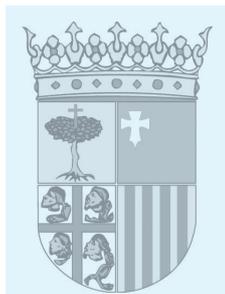
Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, dos plazas de Azafata, 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. Principales reglas de cortesía y saber estar: presentaciones, saludos, tratamiento social, la comunicación por teléfono. Indumentaria e imagen personal.
16. Habilidades sociales y de comunicación.
17. Tipología y Análisis de Eventos.
18. Áreas y métodos de trabajo..
19. Asistencia técnica a eventos: organización de convenciones.
20. Asistencia técnica a eventos: congresos, exposiciones y ferias.
21. Relaciones con los medios de comunicación social.



22. Ofimática básica. Procesador de textos Microsoft Word.
23. Ofimática básica. Microsoft Excel y Access
24. Protocolo: invitaciones, el protocolo en la mesa(Presidencias y precedencias), el protocolo en el coche, colocación de banderas, tratamientos honoríficos...etc.
25. Empresas turísticas: De alojamiento, de alimentación y bebidas, de intermediación y de transportes..
26. Agencias de viaje: Definición, funciones y clasificación.
27. Turismo urbano: Eventos, Congresos, Exposiciones.
28. El cambio de imagen de las ciudades históricas.
29. Redes culturales actuales.
30. La Oferta turística en Aragón: Productos turísticos generales y especializados con especial referencia a Jaca y Comarca de la Jacetania.
31. Transportes terrestres en Aragón (ferroviario y por carretera) y sus conexiones con la red nacional e internacional.
32. Principales características de la infraestructura receptiva en Jaca. Alojamientos turísticos: Hoteles, Apartamentos, Campings, Albergues y Refugios. Hospederías de Aragón.
33. Geografía de la Comunidad de Aragón: Población, territorio, clima y orografía. Especial referencia a Jaca.
34. Historia de Aragón: Aspectos fundamentales. Especial referencia a la historia de Jaca.
35. El patrimonio Histórico-Artístico de la Ciudad de Jaca y su entorno: Bienes muebles e inmuebles de especial interés.
36. El patrimonio inmaterial de Aragón: Las fiestas, la música, la danza y otras expresiones culturales. Manifestaciones culturales más importantes del Pirineo aragonés.
37. Recursos turísticos de la Comarca de la Jacetania y su entorno. Análisis como destino turístico.
38. La información, orientación y asistencia turística: Técnicas de acogida, atención y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística.
39. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Jaca Elaboración y aprobación. Especial referencia a la reguladora de la tasa por la prestación de servicios y realización de actividades en el Palacio de Congresos de Jaca.
40. Monumentos de Jaca. Instituciones y Centros Públicos de la Comarca de la Jacetania.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de técnico auxiliar de biblioteca. Personal laboral*

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

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

Denominación de la plaza: Bibliotecaria s/ Convenio Colectivo Grupo: C1 Escala: administración Especial. Clase: Técnico Auxiliar

Número de plazas: 1

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:

a) Ser personal laboral fijo, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, de la categoría de auxiliar técnico de Biblioteca y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha categoría.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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.

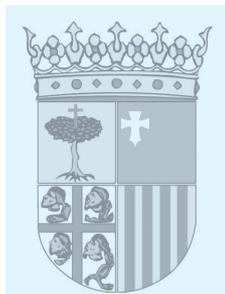
Podrá asistir con voz pero sin voto un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento.

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-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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; y 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 R.D. 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 puntos 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 Bibliotecario/a 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.

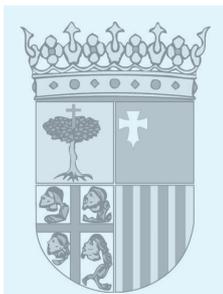
#### *Séptima. Propuesta de contratación.*

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 la contratación. 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.*

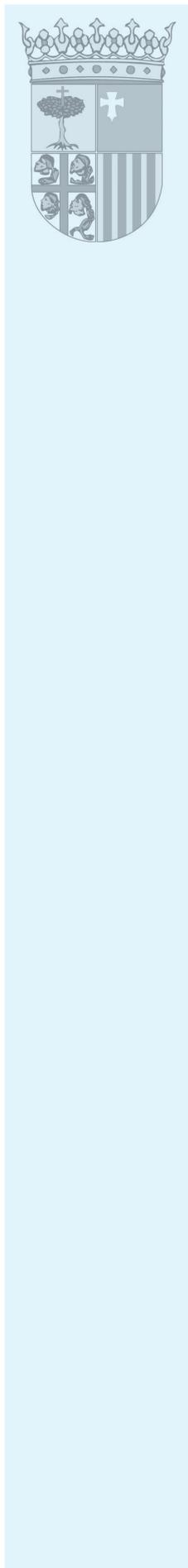
Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Bibliotecario/a, vacante en la plantilla de personal laboral 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. Las Bibliotecas: concepto y función de la Biblioteca. Clases de bibliotecas. Especial referencia a las Bibliotecas Públicas.
16. El sistema español de bibliotecas. Legislación básica.
17. Las bibliotecas de Aragón. Ley 8/1986 de Bibliotecas de Aragón.
18. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.
19. Instalaciones y equipamiento en las Bibliotecas.
20. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
21. Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases.
22. La normalización. ISBD, ISSN Y ISBN.
23. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
24. Servicios a los lectores en una Biblioteca: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información, y formación de usuarios.
25. Servicios a los lectores: préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en RED y extensión bibliotecaria.



26. Internet: desarrollo, funcionamiento, acceso y utilidad. Servicios teleinformáticos básicos: correo electrónico, transferencia de ficheros, conexión remota, etc. Aplicación en Bibliotecas en general.

27. Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys. NET

28. Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.

29. Animación a la Lectura en la Biblioteca Pública. La Biblioteca como centro de difusión de la cultura.

30. Legislación sobre patrimonio artístico, bibliográfico y documental.

31. Las obras de Referencia: Enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos

32. El fichero bibliográfico Aragonés

33. Historia de la Biblioteca Municipal de Jaca. Servicios que presta.

34. Conservación del fondo documental y bibliográfico.

35. Los materiales especiales en la Biblioteca. Ordenación y conservación.

36. Gestión de la colección y Espurgo.

37. Ley 10/2007 de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las bibliotecas.

38. Organismos internacionales en relación las bibliotecas: IFLA

39. La Cooperación entre Bibliotecas. Sistemas y Redes de Bibliotecas.

40. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Maestro de pintura. Personal laboral*

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

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

Denominación de la plaza: Maestro de pintura.

Número de plazas: 1

Grupo: C1 asimilado s/ Convenio Colectivo

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:

a) Ser personal laboral fijo, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, perteneciente al Grupo C2 y categoría de Oficial consolidado de pintura, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicho grupo y categoría.

b) 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 C 1.

*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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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: El Jefe de la Sección de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Jaca 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.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas.

**Sexta. Proceso selectivo.**

Ejercicio de la Oposición: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos o más pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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.

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

El Tribunal podrá requerir a los opositores que lean los ejercicios ante el Tribunal, quién podrá realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos sobre el ejercicio leído.

El ejercicio será calificado, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones del 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 15) del puesto del grupo inferior a la plaza que se concurre y el de la misma.

\* 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 Oficial Primera u Oficial Consolidado de la especialidad a la que se opta 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 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 contratación.**

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 la contratación. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

**Octava. Presentación de documentos y contratación.**

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su contratación, 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 la contratación 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



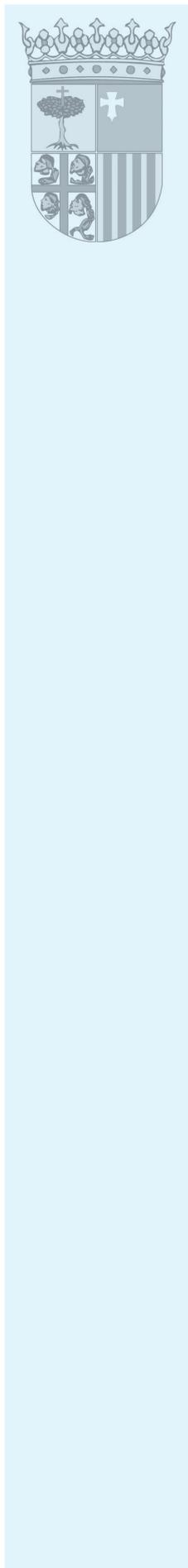
de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Maestro de pintura vacante en la plantilla del personal laboral 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. El acto administrativo: concepto, elementos. Fases del Procedimiento Administrativo.
9. El Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el régimen local: organización provincial, competencias.
11. El Municipio: evolución histórica, el término municipal, la población, el empadronamiento.
12. Estructuras supramunicipales.
13. La función pública local y su organización
14. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Seguridad Social.
15. Seguridad en los lugares de trabajo: Obligaciones empresariales. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso.
16. Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del Trabajador. Utilización y mantenimiento de los E.P.I.s
17. Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.
18. Exposición a ruido, vibraciones y agentes químicos: Clases. Control de la exposición, medidas organizativas y técnicas. EPIs.
19. Máquinas: Principios básicos de Seguridad en Máquinas.
20. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos
21. Andamios, Plataformas y otros elementos auxiliares. Condiciones que deben reunir.
22. Pinturas. Clases de pinturas.
23. Aditivos para mejorar las propiedades de la pintura, según condiciones de los parámetros.
24. Gomas y resinas.—Modo de aplicación y precauciones
25. Barnices.—Modo de aplicación y precauciones.
26. Tratamientos y acabados en fachadas.
27. Tratamientos y acabados en maderas.
28. Tratamientos y acabados en metales.
29. Tratamientos y acabados en interiores. Sistemas Pladur, Anclaje, colocación.
30. Tratamientos y acabados en piscinas: vasos y vestuarios.
31. Productos de impermeabilización, drenajes y aislamiento acústico y térmico.



32. Señalización vial. Pinturas y Técnicas
33. La rotulación: Técnicas aplicables.
34. Suelos sintéticos y de losetas. Techos registrables. Descripción y modos de colocación.
35. Técnicas de restauración de muebles. Tratamientos.
36. Señalización de obras en viales públicos.
37. Nociones generales de albañilería, fontanería y electricidad.
38. Medidas de longitud, superficie y volumen. Cálculo. Interpretación de Proyectos y Planos.
39. Organización de las obras. Medios humanos y materiales. Elementos auxiliares.
40. Maquinaria y herramientas frecuentes en Obras de Pintura. Mantenimiento y uso.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Taquillero/a*

*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:

a) 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.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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 R.D. 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.

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.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Deportes*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de Deportes 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: Técnico Auxiliar de deportes

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:

a) 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 Auxiliar Técnico de deportes y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala, clase y categoría.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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.

**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-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema de los que integran el programa del anexo de la convocatoria. El tema será elegido por cada aspirante de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

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 R.D. 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 periodo 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 Técnico Auxiliar Deportivo 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.



miento. 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico Auxiliar de Deportes, 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. Principios Generales de la Ley 10/1990 de 15 de octubre.
16. Las Asociaciones deportivas y Clubs Deportivos en la Ley 10/1990 de 15 de octubre.
17. La ordenación de la práctica físico-deportiva en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley 4/1993 del Deporte en Aragón. Organización y competencias de la Diputación General de Aragón en materia deportiva.
18. Las Federaciones Deportivas Aragonesas: constitución, funciones y régimen jurídico.
19. Las instalaciones y equipamientos deportivos en Aragón: Clasificación, planificación y utilización. El Plan general de Instalaciones Deportivas.



20. Las competencias deportivas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón. La disciplina deportiva. Infracciones y sanciones. El procedimiento disciplinario.
21. La actividad físico-deportiva en la edad adulta.
22. La actividad físico-deportiva en la tercera edad.
23. La actividad físico-deportiva en los jóvenes.
24. La actividad físico-deportiva en la edad infantil.
25. Gestión de ventas de actividades en un Pabellón de Hielo. Metodología.
26. Animación deportiva en una piscina. Características y programación.
27. Spa y Balneario urbano. Características y modelos.
28. El sistema deportivo local. Componentes y métodos de análisis.
29. El sistema deportivo en Aragón. Consideraciones Generales.
30. Las actividades recreativas y deportivas en piscinas. Características generales.
31. Generalidades en el mantenimiento en las instalaciones deportivas.
32. Animación deportiva en una Pista de Hielo. Características y programación.
33. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común I: de los interesados, de la actividad de las Administraciones Públicas.
34. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común II: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos, revisión de los actos administrativos.
35. 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.
36. Los contratos del Sector Público: Legislación reguladora. Clasificación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.
37. Los contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos.
38. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales afectas a las Instalaciones Deportivas.
39. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.
40. Organización del Archivo de la Oficina o de Gestión: clasificación, ordenación, recuperación e instalación de los documentos en las oficinas, elaboración de las normas de archivo.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Guarda del Canal*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de plaza guarda del canal 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: Guarda del Canal

Número de plazas: 1

Grupo: C1. Escala: Administración especial

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Cometidos especiales

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:

a) Ser funcionario de carrera, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Cometidos especiales, Grupo C2 y categoría de Guarda del Canal, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala, Subescala y categoría.

b) 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 C 1.

*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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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: El Jefe de la Sección de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Jaca 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.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas.

**Sexta. Proceso selectivo.**

**Ejercicio de la oposición:** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos o más pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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.

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

El Tribunal podrá requerir a los opositores que lean los ejercicios ante el Tribunal, quién podrá realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos sobre el ejercicio leído.

El ejercicio será calificado, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones del 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 15) del puesto del grupo inferior a la plaza que se concurre y el de la misma.

\* 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 Guarda del Canal 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 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza guarda del canal 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. El acto administrativo: concepto, elementos. Fases del Procedimiento Administrativo.
9. El Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el régimen local: organización provincial, competencias.
11. El Municipio: evolución histórica, el término municipal, la población, el empadronamiento.
12. Estructuras supramunicipales.
13. La función pública local y su organización
14. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Seguridad Social.
15. Seguridad en los lugares de trabajo: Obligaciones empresariales. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso.
16. Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del Trabajador. Utilización y mantenimiento de los E.P.I.s
17. Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.
18. Exposición a ruido y vibraciones: Clases. Control de la exposición, medidas organizativas y técnicas. EPIs.
19. Máquinas: Principios básicos de Seguridad en Máquinas.
20. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos.
21. Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de adjudicación.
22. Fases de ejecución del presupuesto. Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Jaca.
23. Medidas de longitud, superficie y volumen. Cálculo. Interpretación de Proyectos y Planos.
24. Organización de tareas. Medios humanos y materiales. Elementos auxiliares. Maquinaria y herramientas.
25. Pacto regulador de las relaciones funcionariales del Ayto. de Jaca. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local.



26. Ley de Aguas. Autorización de aprovechamientos de aguas públicas. Usos. Confederaciones hidrográficas y sus competencias en relación al agua de riego.
27. Captaciones de agua. Captaciones superficiales: En río, fuente, laguna, barranco. Captaciones subterráneas: bajo nivel freático, en pozos profundos.
28. Conducción por gravedad a cielo abierto. Tipos. Secciones. Materiales.
29. Aforos. sistemas de control de caudales en canales de riego, automatismos y elemento de control.
30. Volumen de agua que discurre por un canal. Factores que influyen en él. Formas de medirlo.
31. Tareas de mantenimiento en canales de riego. Limpieza. Desbroce. Autorización de quema de restos vegetales. Filtraciones.
32. Necesidades de Riego en distintos cultivos. Factores que intervienen en ello. Valores orientativos.
33. Competencias y trámites administrativos municipales con referencia a los servicios de suministro de agua. Curso de canales y acequias. Zonas de riego.
34. Maquinaria, herramientas utilizadas en mantenimiento y limpieza de canales y acequias. Mantenimiento y uso.
35. Productos utilizados para destrucción de maleza. Quema de residuos.
36. Materiales de construcción: áridos, cementos, arenas. Excavaciones y entibados en desmontes, zanjas y pozos.
37. El presupuesto local: nociones básicas. Los ingresos locales: especial referencia a las Tasas por suministro de agua.
38. Ordenanza fiscal municipal del Ayuntamiento de Jaca reguladoras de la tasa por el suministro de agua para usos industriales, domésticos y de riego. Elaboración, aprobación.
39. Reglamento de uso del agua de riego de Jaca.
40. La potestad sancionadora: principios. El procedimiento sancionador: principios.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Servicios múltiples*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de auxiliar de servicios múltiples Grupo C1 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Jaca de la plantilla de laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2008, y cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Auxiliar de Servicios Múltiples

Número de plazas: 2

Grupo: C1 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Jaca.

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:

a) Ser personal laboral fijo, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, del Grupo C2 del Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, de la categoría de Auxiliar de Servicios Múltiples y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicho grupo y categoría.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas con los temas del anexo a la Convocatoria. Obligatoriamente deberá desarrollarse la prueba en francés e inglés.

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 R.D. 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 auxiliar de servicios múltiples 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 contratación.*

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 la contrata-



ción. 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 contratación, 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.*

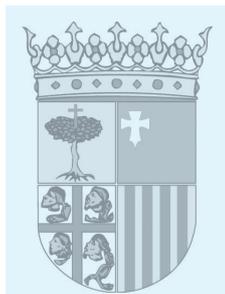
Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, dos plazas de Auxiliares de Servicios Múltiples, 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. Principales reglas de cortesía y saber estar: presentaciones, saludos, tratamiento social, la comunicación por teléfono. Indumentaria e imagen personal.
16. Habilidades sociales y de comunicación.
17. Tipología y análisis de eventos.
18. Áreas y métodos de trabajo.
19. Asistencia técnica a eventos: organización de convenciones.
20. Asistencia técnica a eventos: congresos, exposiciones y ferias.
21. Relaciones con los medios de comunicación social.



22. Ofimática básica. Procesador de textos Microsoft Word.
23. Ofimática básica. Microsoft Excel y Access
24. Protocolo: invitaciones, el protocolo en la mesa(Presidencias y precedencias), el protocolo en el coche, colocación de banderas, tratamientos honoríficos...etc.
25. Empresas turísticas: De alojamiento, de alimentación y bebidas, de intermediación y de transportes.
26. Agencias de viaje: definición, funciones y clasificación.
27. Turismo urbano: eventos, congresos, exposiciones.
28. El cambio de imagen de las ciudades históricas.
29. Redes culturales actuales.
30. La Oferta turística en Aragón: Productos turísticos generales y especializados con especial referencia a Jaca y Comarca de la Jacetania.
31. Transportes terrestres en Aragón (ferroviario y por carretera) y sus conexiones con la red nacional e internacional.
32. Principales características de la infraestructura receptiva en Jaca. Alojamientos turísticos: Hoteles, Apartamentos, Campings, Albergues y Refugios. Hospederías de Aragón.
33. Geografía de la Comunidad de Aragón: Población, territorio, clima y orografía. Especial referencia a Jaca.
34. Historia de Aragón: Aspectos fundamentales. Especial referencia a la historia de Jaca.
35. El patrimonio Histórico-Artístico de la Ciudad de Jaca y su entorno: Bienes muebles e inmuebles de especial interés.
36. El patrimonio inmaterial de Aragón: Las fiestas, la música, la danza y otras expresiones culturales. Manifestaciones culturales más importantes del Pirineo aragonés.
37. Recursos turísticos de la Comarca de la Jacetania y su entorno. Análisis como destino turístico.
38. La información, orientación y asistencia turística: Técnicas de acogida, atención y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística.
39. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Jaca Elaboración y aprobación. Especial referencia a la reguladora de la tasa por la prestación de servicios y realización de actividades en el Palacio de Congresos de Jaca.
40. Monumentos de Jaca. Instituciones y Centros Públicos de la Comarca de la Jacetania.



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Bibliotecario/a*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Bibliotecario/a 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: Bibliotecario/a

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:

a) 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 Auxiliar Técnico de Biblioteca y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala, clase y categoría.

b) 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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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; Y 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 R.D. 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 Bibliotecario/a 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.

ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Bibliotecario/a, 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. Las Bibliotecas: concepto y función de la Biblioteca. Clases de bibliotecas. Especial referencia a las Bibliotecas Públicas.
16. El sistema español de bibliotecas. Legislación básica.
17. Las bibliotecas de Aragón. Ley 8/1986 de Bibliotecas de Aragón.
18. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.
19. Instalaciones y equipamiento en las Bibliotecas.
20. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
21. Los catálogos en las Bibliotecas: concepto y clases.
22. La normalización. ISBD, ISSN Y ISBN.
23. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.



24. Servicios a los lectores en una Biblioteca: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información, y formación de usuarios.
25. Servicios a los lectores: préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en RED y extensión bibliotecaria.
26. Internet: desarrollo, funcionamiento, acceso y utilidad. Servicios teleinformáticos básicos: correo electrónico, transferencia de ficheros, conexión remota, etc. Aplicación en Bibliotecas en general.
27. Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Absys. NET
28. Formatos de intercambio de información bibliográfica: Formato MARC.
29. Animación a la Lectura en la Biblioteca Pública. La Biblioteca como centro de difusión de la cultura.
30. Legislación sobre patrimonio artístico, bibliográfico y documental.
31. Las obras de Referencia: Enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos
32. El fichero bibliográfico Aragonés
33. Historia de la Biblioteca Municipal de Jaca. Servicios que presta.
34. Conservación del fondo documental y bibliográfico.
35. Los materiales especiales en la Biblioteca. Ordenación y conservación.
36. Gestión de la colección y Espurgo.
37. Ley 10/2007 de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las bibliotecas.
38. Organismos internacionales en relación las bibliotecas: IFLA
39. La Cooperación entre Bibliotecas. Sistemas y Redes de Bibliotecas.
40. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos



*Bases de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de Maestro de mantenimiento del Palacio de Congresos.*

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de plaza de Maestro de Mantenimiento del Palacio de Congresos de la plantilla de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2008, y cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Maestro de mantenimiento del Palacio de Congresos.

Número de plazas: 1

Grupo: C1 asimilado s/ Convenio Colectivo

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:

a) Ser personal laboral fijo, del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, perteneciente al Grupo C2 y categoría de Oficial consolidado de mantenimiento del Palacio de Congresos, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicho grupo y categoría.

b) 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 C 1.

*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 art. 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 BOP y BOA y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) 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: El Director/a del Palacio de Congresos de Jaca 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.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas.

**Sexta. Proceso selectivo.**

**Ejercicio de la oposición:** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria relacionadas 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.

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

El Tribunal podrá requerir a los opositores que lean los ejercicios ante el Tribunal, quién podrá realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos sobre el ejercicio leído.

El ejercicio será calificado, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones del 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 15) del puesto del grupo inferior a la plaza que se concurre y el de la misma.

\* 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 Oficial Primera u Oficial Consolidado de la especialidad a la que se opta 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 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 contratación.**

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 la contratación. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

**Octava. Presentación de documentos y contratación.**

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su contratación, 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 la contratación 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.

#### ANEXO

Programa de la fase de Oposición para cubrir, en propiedad, una plaza de Maestro de mantenimiento del Palacio de Congresos 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. El acto administrativo: concepto, elementos. Fases del Procedimiento Administrativo.
9. El Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el régimen local: organización provincial, competencias.
11. El Municipio: evolución histórica, el término municipal, la población, el empadronamiento.
12. Estructuras supramunicipales.
13. La función pública local y su organización
14. Deberes y derechos del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Seguridad Social.
15. Seguridad en los lugares de trabajo: Obligaciones empresariales. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso.
16. Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del Trabajador. Utilización y mantenimiento de los E.P.I.s
17. Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.
18. Máquinas: Principios básicos de Seguridad en Máquinas.
19. Carga física de Trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos
20. Andamios, Plataformas y otros elementos auxiliares. Condiciones que deben reunir.
21. Medidas de longitud, superficie y volumen. Cálculo. Interpretación de Proyectos y Planos.
22. Mantenimiento: objetivos, funciones y clases. Mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo. Mantenimiento legal y reglamentario.
23. Nociones básicas de fontanería: Tipos de control, medida y accionamiento. Llaves de paso. Válvulas antirretorno. Válvulas reductoras de presión. Contadores. Bombas y Acumuladores de presión.
24. Puesta en marcha, parada, mantenimiento básico y purgado de instalaciones de calefacción. Combustible y rendimiento de la caldera.
25. Instalación, mantenimiento y reparación básica de redes de teléfono, informática, vídeo, y megafonía.
26. Normativa sobre ascensores y equipos de elevación.



27. Principios generales del Reglamento de Espectáculos Públicos y actividades recreativas aplicables al Palacio de Congresos.

28. Principios generales contenidos en la NBE-CPI 96 ( Reglamento de instalaciones de protección contra incendios) que son aplicables al Palacio de Congresos

29. Acústica en edificios públicos.

30. Tratamientos y acabados en interiores. Productos de impermeabilización y de aislamiento acústico y térmico.

31. Red de ventilación y elementos auxiliares: Ventilación. Elementos auxiliares de la red interior de evacuación. Sifones. Arquetas y pozos. Condiciones que debe cumplir la red interior de evacuación.

32. Lámparas: Tipos principales. Equipos auxiliares. Aplicaciones preferentes. Consideraciones lumínicas y económicas. Cálculos elementales de iluminación contra los contactos indirectos.

33. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia: Suministros ordinario y complementario. Alumbrados especiales de emergencia y señalización. JTC MIE BT 025

34. Principales materiales de instalación: Tubos. Conductores. Cajas de empalme y derivación. Fichas y bornas. Mecanismos de accionamiento manual: interruptores, pulsadores, enchufes, etc. Mecanismos de automatización: relés y contactores, interruptores astronómicos, horarios y crepusculares, relés de tensión y corriente, telerruptores

35. Interpretación de Proyectos y Planos. Medidas de longitud, superficie y volumen. Cálculo

36. Organización de las tareas. Medios humanos y materiales. Elementos auxiliares.

37. Mantenimiento y uso de máquinas y Herramientas frecuentes en mantenimiento de edificios, instalaciones. Especial referencia a Equipos de Luz y Sonido.

38. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos y características de los calentadores. Temperatura y caudales. Aislamiento térmico. Los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

39. La eficiencia energética en los Edificios Públicos. Medidas de ahorro de energía.

40. Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Jaca. Especial referencia a la reguladora de la tasa por la prestación de servicios y realización de actividades en el Palacio de Congresos de Jaca.

Jaca, 15 de febrero de 2011.—El Alcalde, Enrique Villarroya Saldaña.