

# **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR EN EL MARCO DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ZARAGOZA.**

## **1ª OBJETO:**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de candidatos, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, para la contratación temporal de personal en el marco del Plan Extraordinario de apoyo al Empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza, según Decreto de Presidencia núm. 1.621 de 7 de julio de 2009, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 10 de julio de 2009.

Asimismo se establece que según convenio de colaboración firmado entre la Diputación Provincial de Zaragoza y los sindicatos UGT y CC.OO., se acuerdan las condiciones excepcionales de las contrataciones que se efectúen dentro del marco de este Plan Extraordinario de Apoyo al Empleo 2009. Siendo estas condiciones las siguientes:

1. Las contrataciones deberán tener como referencia mínima de condiciones de trabajo el acuerdo FAMCP-Sindicatos y deberán responder a las especiales necesidades sociales de los destinatarios del Plan.
2. La retribución de los trabajadores será de 728 euros brutos mensuales, incluida la prorrata de pagas extras.
3. La jornada de trabajo será de 27,5 horas semanales.
4. El periodo de vigencia del plan se inicia el 1 de septiembre de 2009 y finaliza el 31 de octubre de 2010.

Las contrataciones temporales que se realizarán por el Ayuntamiento de Calatayud conforme a este plan sumarán un total de 69, desarrollándose en las siguientes actividades:

- **2 Monitores de Juventud** para proyectos de animación e información juvenil.
- **3 peones** para la vigilancia y mantenimiento de parques, jardines y zonas de especial protección medioambiental.
- **3 peones** para el servicio de mantenimiento y ejecución de obras en el casco urbano.
- **3 peones** para el servicio de mantenimiento y ejecución de obras en los barrios pedáneos.
- **7 monitores deportivos** (1 de natación, 1 de Takwondo, 1 judo, 2 futbol, 1 baloncesto y 1 BTT) para el desarrollo de actividades deportivas.
- **1 peón** para el mantenimiento y ejecución de obras de instalaciones deportivas.
- **1 peón** para el mantenimiento y ejecución de obras en el cementerio municipal.

- **5 peones** para los yacimientos arqueológicos dentro de programas de dinamización cultural y turística.

- **1 Auxiliar de Restauración** para servicios en el museo.

- **2 Auxiliares de Gestión** para servicios en el museo.

- **4 limpiadoras** para servicios de mantenimiento en colegios.

- **2 peones** para servicios de mantenimiento y ejecución de obras en colegios públicos.

- **2 peones** para servicios de mantenimiento y ejecución de obras de instalaciones culturales.

- **1 auxiliar administrativo** para servicios de biblioteca, documentación y archivo.

- **1 profesor de taller de restauración** para programas de dinamización cultural.

- **12 auxiliares de ayuda a domicilio** para servicios de asistencia social.

- **9 operarios de limpieza** para servicios relacionados con la asistencia social.

- **5 celadores** para servicios relacionados con la asistencia social.

- **1 auxiliar de cocina** para servicios relacionados con la asistencia social.

- **1 portero** para servicios relacionados con la asistencia social.

- **3 azafatas** para programas de dinamización turística.

## **2º REQUISITOS:**

Para tomar parte del proceso de selección será necesario:

a) Ser español ó ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, ó ser extranjero, no nacional de los Estados miembros de la Unión Europea y tener permiso de residencia y trabajo en España. Asimismo, podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores ( Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la siguiente titulación para las diferentes categorías, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, según se indica:

Título de Certificado de Escolaridad o equivalente para las categorías de Peón, Operario de Limpieza, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Celadores, Cocina y Portero.

Título de Graduado Escolar, Educación General Básica, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente para las categorías de Monitores de Juventud (además deberá poseer el título de monitor de tiempo libre), Monitores Deportivos, Auxiliar de Restauración, Auxiliar de Gestión, Profesor de Taller y Azafatas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación además de adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico ó psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del cargo. Se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes de cada categoría, para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33% y cuyas funciones resulten compatibles con la existencia de una minusvalía. (La condición de persona con discapacidad, así como el grado de minusvalía deberá ser acreditado por el aspirante junto con la instancia, con certificado del IASS).

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Hallarse en situación de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo en la Oficina del Instituto Aragonés de Empleo de Calatayud.

g) Ser residente en el municipio de Calatayud, hallándose empadronado en el mismo.

h) No haber mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Calatayud en los tres meses anteriores a la puesta en marcha de este Plan especial de apoyo al empleo es decir, a la fecha 10 de Julio de 2009.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias ó solicitudes. La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

### **3º INSTANCIAS.**

En las instancias, los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones, que para tomar parte de la convocatoria, se exigen en la base anterior, dirigiéndose al señor Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General de la Corporación en el plazo de **quince días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Las instancias podrán también presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de Noviembre de 1992.

**A la solicitud se deberá acompañar la documentación que se cita en el anexo I.**

#### **4º ADMISION DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo a efectos de reclamaciones y de subsanación de deficiencias.

En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional. En la resolución que apruebe la lista definitiva se señalará el lugar y fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación, dictándose resolución señalando el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### **5ª.-TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente de la Corporación y lo formarán cinco técnicos, uno de ellos actuará de Presidente y otro de Secretario. El Tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares se designen.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados Técnicos pertenecientes a otras Administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer el mismo nivel ó superior de titulación que el exigido en la convocatoria.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del Presidente y el Secretario. En caso de ausencia del Presidente, será sustituido en primer lugar por el Presidente suplente, en segundo lugar por los Vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del Tribunal y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del Presidente.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 respectivamente de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de recusación será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación.

El Tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo, así mismo, disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto. Contra los actos y

decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 114.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, y ellos sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **6º SISTEMA DE SELECCION.**

El sistema de selección se compondrá de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

### **FASE DE CONCURSO**

Se valorarán los criterios de preferencia no excluyentes entre sí, tal y como consta en el Decreto de Presidencia que aprueba el Plan, de la siguiente manera:

a) Vivir en una unidad familiar en la que nadie perciba prestaciones o subsidios por desempleo. Mayor número de cargas familiares y menor ratio de renta familiar mensual disponible. Con una puntuación máxima de **4 puntos**.

Circunstancias económicas según renta per capita máximo 02 puntos.

Mayor de 150 % IPREM (790,87 euros)	0 puntos
Entre mayor 120 %-150 % IPREM (tramo 632,69-790,86 euros)	0,30 puntos
Entre mayor 95 %- 120 % IPREM (tramo 500,88-632,68 euros)	0,60 puntos
Entre mayor 75 %-95 % IPREM (tramo 395,44-500,87 euros)	0,90 puntos
Entre mayor 55 %-75 % IPREM (tramo 289,99-395,43 euros)	1,20 puntos
Entre mayor 35 %-55 % IPREM (tramo 184,54-289,98 euros)	1,50 puntos
Entre mayor 20 %-35 % IPREM (tramo 105,45-184,53 euros)	1,80 puntos
Entre 0 y 20 % IPREM (tramo 0-105,44 euros)	02 puntos

Circunstancias sociales máximo 02 puntos.

Familia monoparental	0,65 puntos
Familia numerosa	0,65 puntos
Mayor de 45 ó menor de 20 años	0,70 puntos

b) Haber finalizado la última relación laboral en los últimos 365 días respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Puntuación máxima **2 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

De 0 a 30 días	2 puntos.
De 31 a 60 días	1,60 puntos
De 61 a 120 días	1,20 puntos
De 121 a 365 días	0,80 puntos
Más de 365 días	0 puntos

c) Mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado. Puntuación máxima **2 puntos**, de acuerdo a la siguiente baremación:

Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de igual o similar contenido al que se opta, **0,1 puntos**, hasta un máximo de **1 punto**. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Por cursos, seminarios, congresos y jornadas relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público u homologadas, por cada 20 horas, **0,1 punto**, hasta un máximo de **1 punto**.

d) Haber agotado una prestación, subsidio por desempleo o salario de inserción en los últimos seis meses, **2 puntos**.

### **FASE DE OPOSICION**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio con una puntuación máxima de 10 puntos y se realizarán los siguientes ejercicios:

**Teórica:** Prueba teórica tipo test con 20 preguntas (del anexo correspondiente a la categoría a la que se opta) con tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta sobre las funciones a desarrollar en el puesto. Esta prueba tendrá una **valoración máxima de 10 puntos**, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. No se establece puntuación negativa para los casos de respuestas incorrectas.

### **7º CALIFICACIONES**

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que lo ha superado y elevará al Presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total.

El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con todos los aspirantes que hubieren obtenido una puntuación de 10 o superior, en la fase de oposición, se formará una bolsa de contratación para la cobertura de posibles bajas o renuncias a lo largo del año de

vigencia del plan. Esta relación estará ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas.

### **8º PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y CONTRATO DE TRABAJO.**

Los aspirantes seleccionados deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva del personal seleccionado. Si no presentaran la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser contratados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

La contratación se efectuará por el Delegado de Personal y corresponderá a favor del aspirante que figure en primer lugar de la lista de la respectiva categoría profesional. Si dicho aspirante renunciara ó no fuera localizado, la contratación se efectuará a favor del siguiente candidato de la lista y así sucesivamente.

Cuando la contratación no sea inmediatamente posterior a la superación de las pruebas selectivas, los interesados, previamente a la misma, deberán presentar declaración jurada de que la documentación aportada al superar dichas pruebas selectivas, sigue estando vigente.

Si el aspirante por turno tuviese ofertas en varias categorías profesionales, éste tendrá derecho a elegir que puesto desea ocupar, ofreciendo al aspirante siguiente de la lista el puesto rechazado por el primer candidato.

### **9º RECLAMACIONES**

El presente documento y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común.

### **10º INTERPRETACION Y DESARROLLO**

El presente documento y los criterios que contiene, una vez aprobados por la Junta de Gobierno Local, serán desarrollados, interpretados,...etc, por la misma, o en su defecto por razones de urgencia justificada por la Alcaldía, llegando incluso a suplir las lagunas que pudieran existir, de conformidad siempre con el espíritu de las mismas y la legislación aplicable a la materia.

Calatayud, Agosto de 2009.

EL ALCALDE,

Fdo. D. Victor Javier Ruiz de Diego.

**PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2009**  
**AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD.**

**SOLICITUD DE PUESTO DE TRABAJO**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

C/ o Pz \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

Telefono/s \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ante V.I.  
comparece y tiene el honor de **EXPONER:**

Que habiendo sido aprobado el Plan Extraordinario de apoyo al empleo de la Diputación Provincial de Zaragoza y reuniendo los requisitos que se exigen en la convocatoria aprobada a tal efecto,

**SOLICITO:**

Formar parte en el proceso de selección a las siguientes categorías:

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1.- Monitor de Juventud      | 8.- Profesor Taller Restauración |
| 2.- Peón                     | 9.- Aux. Ayuda a Domicilio       |
| 3.- Monitor Deportivo        | 10.- Celador                     |
| 4.- Auxiliar de Restauración | 11.- Auxiliar de Cocina          |
| 5.- Auxiliar de Gestión      | 12.- Portero                     |
| 6.- Limpieza                 | 13.- Azafata                     |
| 7.- Auxiliar Administrativo  |                                  |

Por todo ello a V.I.

SUPLICA: Sea admitida esta instancia para formar parte de la valoración correspondiente.

Calatayud, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD.**

Información sobre el tratamiento de datos personales en Excmo. Ayuntamiento de Calatayud (de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal):

Sus datos personales forman parte de ficheros responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Calatayud, único destinatario de la información aportada voluntariamente. Estos ficheros se utilizan con la finalidad exclusiva de la gestión administrativa de la documentación por usted aportada, lo cual no podrá llevarse a cabo sin sus datos personales. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a Plaza Costa, 14, 50300-Calatayud (Zaragoza) [ayuntamiento@calatayuddigital.net](mailto:ayuntamiento@calatayuddigital.net). Para la consecución de la finalidad del fichero podrá producirse el tratamiento de cualquier información que usted aporte en este o en anexos documentos, autorizando por tanto al uso por medio informáticos de los mismos.

## ANEXO I

### **PLAN EXTRAORDINARIO DE APOYO AL EMPLEO 2009** **AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD.**

#### **DOCUMENTACION QUE SE DEBE APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA**

1. Fotocopia del DNI ó NIE
2. Fotocopia que acredite la titulación del aspirante (homologación y traducción en su caso)
3. Certificado que acredite hallarse en situación de desempleo y de estar inscrito como demandante de empleo en la Oficina del Instituto Aragonés de Empleo de Calatayud.
4. Certificado de empadronamiento en el municipio de Calatayud.
5. Certificado de no haber mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Calatayud desde el 10 de abril de 2009.

#### **DOCUMENTACION QUE SE PUEDE APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA PAR SER VALORADA EN LA FASE DE CONCURSO**

1. Currículo Vitae.
2. Certificado de empadronamiento familiar del aspirante.
3. Certificado en el que se acredite que nadie de la unidad familiar del aspirante percibe prestaciones o subsidios por desempleo.
4. Certificado en el que se acredite haber finalizado la última relación laboral en los últimos 365 días respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
5. Fotocopias de contratos, nóminas ó certificados de empresa en los que se acredite servicios prestados en puestos de igual o similar contenido al puesto al que se opta.
6. Fotocopias de cursos, seminarios, congresos o jornadas realizados por el aspirante relacionados con el puesto que se opta.
7. Certificado de haber agotado una prestación, subsidio por desempleo o salario de inserción en los últimos seis meses.
8. Declaración responsable de ingresos y bienes actuales de la unidad familiar, en caso de ingresos por nómina se aportarán las tres últimas nóminas, en caso de pensiones justificantes actualizados de las mismas, en caso de ingresos por prestaciones o subsidios por desempleo, certificado que lo acredite. En caso de no percibir ningún tipo de ingreso, declaración jurada de no percibir ingresos. Cualquier documento que sirva para facilitar o certificar la situación de la unidad familiar.
9. Fotocopia del libro de familia.
10. Fotocopia del libro de familia numerosa
11. Resolución del reconocimiento de minusvalía y graduación y/o resolución de la valoración de dependencia en caso de tenerlo.

## ANEXO II

## **TEMARIO CATEGORÍA DE MONITORES DE JUVENTUD**

### **MATERIAS COMUNES:**

- 1.- La constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey.
- 3.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras.
- 4.- La Administración. Introducción. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración periférica.
- 5.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

### **MATERIAS ESPECIFICAS:**

- 1.- Dinámicas de grupo.
- 2.- Educación en el tiempo libre. Marco general del Tiempo libre. El perfil del monitor de TL.
- 3.- Psicología: Desarrollo evolutivo del adolescente.
- 4.- Programación de actividades para adolescentes.
- 5.- El juego: Un método educativo.
- 6.- La Ley de la Infancia y la Adolescencia en Aragón.
- 7.- Ocio y tiempo libre para jóvenes adolescentes. Las Casas de Juventud.
- 8.- Organigrama y funcionamiento del Instituto Aragonés de la Juventud.
- 9.- Las Asociaciones Juveniles. Decreto 13/1995 de 7 de febrero de Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 10.- Adolescentes: Drogas, ocio y tiempo libre.
- 11.- El Tiempo Libre como forma de prevención del consumo de drogas.
- 12.- Técnicas creativas,
- 13.- Primeros Auxilios.
- 14.- Decreto 68/97 de 13 de Mayo del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las condiciones en que deben realizarse determinadas actividades juveniles de tiempo libre en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Decreto 79/90 de 8 de mayo, sobre ordenación de campamentos de turismo y otras modalidades de acampada.
- 15.- El voluntariado social.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE PEONES**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey.
- 3.- Organización del Trabajo.
- 4.- Maquinaria. Descripción y modo de empleo.
- 5.- Herramientas. Descripción y modo de empleo.
- 6.- Materiales.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- 8.- Seguridad en la utilización de maquinaria y herramientas.
- 9.- Prevención de accidentes.
- 10.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
- 11.- Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE LIMPIEZA**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Funciones Constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras.

**Tema 3.-** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

**Tema 4.-** Organización del Trabajo.

**Tema 5.-** Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

**Tema 6.-** Utensilios de Limpieza. Descripción y modo de empleo.

**Tema 7.-** Productos de Limpieza. Características y aplicaciones.

**Tema 8.-** Limpieza por zonas: suelos, paredes, cuartos de baño, techos, cristales...

**Tema 9.-** Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**Tema 10.-** Prevención de accidentes.

**Tema 11.-** Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Materias Comunes.**

- 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.
- 2.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Funciones Constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras.
- 3.- El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
- 4.- La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.
- 5.- La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
- 6.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia y el Municipio.
- 7.- El poder judicial. Regulación. Principios generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Tribunal Supremo.
- 7.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con rango de ley. El Reglamento.
- 8.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación.
- 9.- El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del Procedimiento administrativo.
- 10.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativo.

### **Materias Específicas.**

- 1.- Actividad económica y actividad financiera. El sujeto de la actividad financiera. Funciones de la Hacienda Pública. La Hacienda Pública en la Constitución Española.
- 2.- La Hacienda Local. El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.
- 3.- Conceptos informáticos básicos. Ofimática. Procesadores de textos y hojas de cálculo. Bases de datos.
- 4.- Atención al público. Acogida e información al administrado. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la Administración con los administrados. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones públicas.
- 5.- Concepto y clases de documentos. Los registros. Concepto y funciones. Los archivos. Concepto y clases. Criterios de ordenación. El archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
- 6.- El municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.

7.- Órganos de Gobierno municipales. El alcalde. El Pleno: Composición y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios. Los grupos políticos. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

8.- Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El Registro de documentos.

9.- Personal al servicio de la Administración local. Los instrumentos de organización y del personal: plantillas orgánicas, relaciones de puestos de trabajo y registro de personal. Funcionarios de carrera. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Normas sobre selección.

10.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE PROFESOR TALLER RESTAURACION**

### TEMARIO GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. La Corona. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- 2.- La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
- 3.- Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, estatutos de autonomía.
- 4.- Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. ¿QUÉ ES LA RESTAURACIÓN? ¿POR QUÉ SE RESTAURA?
2. EL TALLER DEL RESTAURADOR; HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS
3. TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.
4. EXAMEN PRELIMINAR Y ANÁLISIS DE LA PIEZA
5. LIMPIEZA Y DECAPADO
6. TRATAMIENTO DE ANTIXILOFAGOS.
7. EBANISTERÍA
8. LIJADO
9. TEÑIDO
10. TAPAPOROS
11. TIPOS DE ACABADOS
12. LA MADERA
13. TÉCNICAS DE CARPINTERÍA
14. REPARACIONES GENERALES DE ESTRUCTURA
15. LOS ESTILOS
16. PATINAS DE ENVEJECIMIENTO

## **TEMARIO CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Principios Generales.

**Tema 2.-** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

**Tema 3.-** Los Servicios Sociales y el Servicio de Ayuda a Domicilio.

**Tema 4.-** El Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

**Tema 5.-** Aspectos funcionales del envejecimiento.

**Tema 6.-** La Higiene del enfermo.

**Tema 7.-** Cuidados de la vivienda.

**Tema 8.-** Fisiopatología del anciano.

**Tema 9.-** Normas de administración de medicamentos.

**Tema 10.-** Actuación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio ante accidentes en el hogar.

**Tema 11.-** Actuación ante el anciano incontinente.

**Tema 12.-** Actuación ante las úlceras de decúbito.

**Tema 13.-** Normas de actuación con pacientes inmovilizados.

**Tema 14.-** Rehabilitación psicogeriátrica.

**Tema 15.-** Economía doméstica.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE CELADOR**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** La Organización Territorial española. Las Comunidades autónomas. Constitución. Significado y competencias.

**Tema 3.-** El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes de los funcionarios.

**Tema 4.-** Prevención de riesgos laborales: Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 30/97 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

**Tema 5.-** Higiene y aseo del anciano asistido y enfermo. Orden del lavado corporal. Partes concretas del cuerpo: Lavado de cada una. Medios y Técnicas. Tipos de baño. Vestido: Clases, higiene convenientes e inconvenientes. Calzado.

**Tema 6.-** Aplicación local del frío y el calor. Frío seco y húmedo. Calor seco y húmedo. Medios. Precauciones. Peligros. Causas. Tratamientos.

**Tema 7.-** Transporte y movilización de un anciano asistido o enfermo. Forma de transferirlo: De la silla de ruedas a la cama y viceversa. De la cama a la camilla. Forma de sentarlo en la cama. Forma de trasladarlo en la silla. Transporte activo y movilización: Postura de auxiliar en ayuda manual y psicológica.

**Tema 8.-** Eliminaciones del anciano enfermo: Espustos, vómitos, orina y heces. Definición y tipos de cada uno. Colocación de orinales y cuñas, limpieza y conservación de estos utensilios.

**Tema 9.-** Habitaciones auxiliares en una residencia asistida. Medios, utensilios, arreglo e higiene, orden y disposición.

**Tema 10.-** Atención en la higiene y aseo del anciano válido. Acompañamiento y cuidado. Consejos e indicaciones. Especial atención en partes “claves” del cuerpo par su higiene. Ayuda en algunos casos. Vestido y calzado.

**Tema 11.-** Observación y vigilancia del anciano asistido y enfermo: Estado de consciencia. Observación de la piel. Temperatura. Respiración. Pulsaciones. Actuación urgente ante una pérdida de consciencia, desde una unidad de celador.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE AUXILIAR DE COCINA**

- 1.- Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- 2.- Almacenaje de mobiliario, lencería y víveres.
- 3.- Manipulación de los productos alimenticios.
- 4.- Productos Lácteos, carnes, pescados, mariscos, legumbres, verduras, hortalizas y frutas. Conservación y manipulado. Propiedades de los alimentos.
- 5.- Productos frescos perecederos de media y larga duración. Congelados.
- 6.- Sistemas de conservación de los alimentos: Salazón, Ahumado, Liofilización, al vacío y Esterilización.
- 7.- Función de Economato y almacenaje.
- 8.- Funciones de los pinches de cocina. Personal no cualificado de cocina. Diccionario gastronómico.
- 9.- Descripción y modo de empleo de los instrumentos y útiles de trabajo.
- 10.- Normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo. Vestuario y equipos de seguridad y protección. Primeros auxilios en caso de accidente.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE PORTEROS**

Tema 1.-La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.-Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración del Estado.

Tema 4.-El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón

Tema 5.-Clases de Entidades Locales. Los Organos de gobierno de las Corporaciones Locales. Competencia.

Tema 6.-El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.-Procedimiento administrativo local. Nociones básicas. Las comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.-La información administrativa: concepto y tipos. La información como un derecho del ciudadano.

Tema 9.-La comunicación humana: Teoría de la Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación presencial, procesos, fases y técnica.

Tema 10.-La comunicación telefónica y sus técnicas. Tipos y fases en la recepción de llamadas.

Tema 11.-Mantenimiento y conservación de edificios: fundamentos y nociones básicas.

Tema 12.-Principales reglas de cortesía y saber estar: presentaciones. Saludos. Tratamiento social. Indumentaria e imagen personal.

Tema 13.-La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones.

## **TEMARIO CATEGORÍA DE AZAFATA**

Tema 1.-La Constitución Española, Principios generales.

Tema 2.-Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes.

Tema 3.-El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo,

Tema 4.-El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización Territorial del Estado.

Tema 5.-Estatuto de Autonomía de Aragón. El título preliminar.

Tema 6.-Organización institucional de Aragón. El Poder Legislativo: Las Cortes de Aragón.

Tema 7.-Organización Institucional de Aragón. El Poder Ejecutivo: El Presidente y la Diputación General de Aragón.

Tema 8.-Organización Institucional de Aragón. El Poder Judicial: El Tribunal Superior de Justicia de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 9.-Competencias de Aragón.

Tema 10.-La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Disposiciones generales.

Tema 11.-Las Comarcas de Aragón. La Ley 10/1993, de 4 de Noviembre. Procedimiento de creación y competencias.

Tema 12.-El acto administrativo. Concepto y elementos. Clases e invalidez de los actos.

Tema 13.-El Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.-Patrimonio histórico-artístico de Aragón.

Tema 15.-Patrimonio histórico artístico de Calatayud.

Tema 16.-Geografía de Calatayud. El relieve. Hidrografía. Clima. Vegetación.

Tema 17.-La oferta turística, cultural y de ocio de la comarca Comunidad de Calatayud.

Tema 18.-Infraestructura turística de la Comarca Comunidad de Calatayud.

Tema 19.-Actividades turísticas. Concepto y clases.

Tema 20.-Las oficinas de información turística: concepto, clases, organización y funciones.

Tema 21.- Las nuevas tecnologías de la información y su aplicación en el turismo.

## **TEMARIO AUXILIAR DE MUSEO**

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas, La Administración Local: La Provincia y el Municipio.
3. El Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación.
4. El Procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común: Contenido y ámbito de la aplicación- Idea general de la iniciación, ordenación. Instrucción y terminación del Procedimiento administrativo.
5. El Museo de Calatayud. La Red de museos de Aragón
6. La legislación en materia de museos internacional, nacional y autonómica.
7. La gestión interna de los museos.
8. El Programa Domus: definición, objetivos, etc.
9. Inventario y Catalogación de los fondos arqueológicos del museo.
10. Las colecciones museológicas del museo de Calatayud.
11. Principios de arqueología.
12. El montaje de exposiciones.
13. Principios y conocimientos de fotografía.
14. Conocimientos en informática: Word, Excel, etc.
15. Gabinetes pedagógicos en los museos actuales.
16. Museo y sociedad.
17. El ICOM y los museos.
18. Divulgación en los Museos.
19. La Red de museos de Aragón.

## **AUXILIAR DE RESTAURACION**

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas, La Administración Local: La Provincia y el Municipio
3. El Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación
4. El Procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Publicas y Procedimiento administrativo Común: Contenido y ámbito de la aplicación- Idea general de la iniciación, ordenación. Instrucción y terminación del Procedimiento administrativo.
5. El concepto de Restauración.
6. Nuevas tendencias de la restauración de materiales arqueológicos.
7. La restauración del material mueble.
8. La restauración del material inmueble.
9. La reversibilidad de los productos en restauración.
10. La importancia de la analítica en restauración.
11. Principio de exhibición del material arqueológico.
12. La restauración del metal.
13. La restauración del vidrio.
14. La restauración de la cerámica.
15. La restauración numismática.
16. Almacenaje y medidas de protección.
17. La legislación en materia de restauración.
18. Competencias del auxiliar de restauración.
19. La redacción de informes

## **TEMARIO CATEGORÍA DE MONITORES DEPORTIVOS(SOCCORRISTA)**

1. Condición física. La Resistencia.
2. Condición física. La Velocidad.
3. Condición física. La Fuerza.
4. Condición física. La Flexibilidad.
5. Condición física. La Agilidad.
6. Mejora de la Condición Física con materiales móviles.
7. Mejora de la Condición Física con materiales fijos.
8. Mejora de la Condición Física con ayuda/resistencia de el/los compañero/s.
9. Influencia de la EDAD en la Condición física.
10. Condición física y 3ª. Edad.
11. Técnica de Natación. Estilo CROL.
12. Técnica de Natación. Estilo ESPALDA.
13. Técnica de Natación. Estilo BRAZA.
14. Técnica de Natación. Estilo MARIPOSA.
15. La Flotación en Natación **CON** materiales Móviles.
16. La Flotación en Natación **SIN** materiales Móviles.
17. La Natación. Enseñanza en piscinas profundas.
18. La Natación. Enseñanza en piscinas poco profundas.
19. La Propulsión en Natación **CON** materiales Móviles.
20. La Propulsión en Natación **SIN** materiales Móviles.

## **TEMARIO MONITOR DEPORTIVO**

1. Las Cualidades Físicas Básicas.
2. Definición de Condición física.
3. Condición física. La Resistencia.
4. Sistemas y medios de mejora de la Resistencia.
5. Condición física. La Velocidad.
6. Sistemas y medios de mejora de la Velocidad.
7. Condición física. La Fuerza.
8. Sistemas y medios de mejora de la Fuerza.
9. Condición física. La Flexibilidad.
10. Sistemas y medios de mejora de la Flexibilidad.
11. Condición física. La Agilidad.
12. Sistemas y medios de mejora de la Agilidad.
13. Evaluación de la Condición física.
14. Mejora de la Condición Física con materiales móviles
15. Mejora de la Condición Física con materiales fijos
16. Mejora de la Condición Física con ayuda/resistencia de el/los compañero/s.
17. Influencia de la EDAD en la Condición física.
18. Condición física y 3ª. Edad.
19. Entrenamiento Físico-deportivo y alimentación.
20. Calidad de vida. Ejercicio y salud.
21. APTITUD física y ejercicio.