

SECCIÓN QUINTA

Núm. 7860

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalia delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2017 y acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 20 de diciembre de 2018 por el que se aprueba la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2018, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2, mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificados en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal (FUN.EET), pertenecientes a la plantilla de personal funcionario y clasificadas en el grupo/subgrupo C2.

Plantilla de Personal Funcionario:

Escala de Administración Especial:

- Una plaza de auxiliar de clínica.
- Una plaza de oficial de Protección Civil.
- Tres plazas de oficial carpintera/o.
- Cuatro plazas de oficial cementerio.
- Diez plazas de oficial conductor/a.
- Diez plazas de oficial de museos.
- Dos plazas de oficial inspector/a.
- Una plaza de oficial mecánica/o.
- Una plaza de oficial.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

Una vez superado el concurso-oposición, las personas candidatas que sean propuestas por el tribunal de selección serán nombradas funcionarias/os en prácticas y deberán superar un periodo de prácticas, para poder ser nombradas funcionarias/os de carrera.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición (primera y segunda prueba) se publicará en el BOPZ.



1.4. Los programas que han de regir el proceso selectivo son los establecidos en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

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

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario vía Hispanidad, 20.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario, vía Hispanidad, 20, 50071, Zaragoza, o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en el BOP de Zaragoza núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en ESO o equivalente a efectos profesionales.

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

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/puesto de trabajo.

e) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Requisitos específicos para la plaza/categoría de oficial conductor/a:

Permisos de conducir: Estar en posesión de los permisos de conducir clase C, así como el Certificado de Aptitud Profesional.

2.3. Requisitos específicos de la plaza/categoría de oficial mecánico/a:

Estar en posesión del certificado acreditativo de la competencia para la manipulación de sistemas frigoríficos que empleen refrigerantes fluorados destinados a confort térmico instalados en vehículos.

2.4. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (autoliquidación). Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

Tanto el modelo de instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el Portal de Oferta de Empleo (www.zaragoza.es/oferta).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso, se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación normalizada (autoliquidación), junto y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna, deberán presentarse preferentemente a través de medios telemáticos conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf.

En su defecto, podrá realizar los trámites de pago de la tasa de derechos de examen y presentación normalizada de la instancia, presencialmente conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la dirección

BOFN

www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en vía Hispanidad, núm. 20, edificio Seminario. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Una vez iniciado el pago y tramitación de instancia normalizada de forma telemática, quedará vinculado ha dicho sistema no pudiendo modificarlo a lo largo de toda la presentación de la instancia (no se podrá acudir alternando el sistema presencial y viceversa).

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Las tarifas que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal núm. 11 (epígrafe XI).

A las tarifas que corresponda abonar serán de aplicación las siguientes exenciones:

—Personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

—Personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

—Personas víctimas de terrorismo.

—Personas víctimas de violencia de género.

—Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo indicando en la citada ordenanza fiscal núm. 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza núm. 295 de 26 de diciembre de 2019.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, Banco Santander, CaixaBank, Ibercaja, o en la caja municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

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

3.6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el «Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza».

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias de veinte días naturales.

3.8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución declarando aprobadas las



listas de personas aspirantes admitidos y excluidos a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas.

Si en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra R, y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Concejalía delegada de Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaria, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse está en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

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

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Concejalía delegada de Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas



asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de la Concejalía delegada de Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 de la consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 de la consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

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

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la oficina de recursos humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.



5.18. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Concejalía delegada de Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en estos procesos selectivos 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.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).*

6.1. FASE DE CONCURSO.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,125 puntos por año de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza en plazas/categorías igual a las convocadas, a razón de 0,675 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en las categorías convocadas (auxiliar de clínica, oficial de protección civil, oficial carpintera/o, oficial de cementerio, oficial conductor/a, oficial de museos, oficial inspector/a, oficial mecánica/o y oficial), a razón de 0,800 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorarán, en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados a), b) y c) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas no podrá ser superior a 10 puntos.

6.1.1.2. Experiencia en los puestos de trabajo dotados de plazas estructurales objeto de la convocatoria.

Será objeto de valoración en este apartado la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo que hayan sido dotados mediante plazas estructurales de la plantilla orgánica, a razón de 1,500 puntos por año completo de trabajo.

Asimismo, será objeto de valoración la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo idénticos a puestos de trabajo dotados de las plazas convocadas y desempeñados en régimen de interinidad previstos en el artículo 10, apartados b), c) y d), del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en la modalidad de contratación laboral temporal.

En este apartado, así como en el anterior, la expresión Ayuntamiento de Zaragoza comprenderá únicamente la propia entidad local, quedando excluidos los organismos autónomos municipales y las sociedades municipales.

En su caso, se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria no podrá ser superior a 22 puntos.



6.1.1.3. Pruebas o ejercicios superados.

Serán objeto de valoración en este apartado las pruebas o ejercicios superados en procesos de selección de personal permanente convocados por el Ayuntamiento de Zaragoza para cubrir plazas como los convocados, a razón de 0,500 puntos por cada prueba o ejercicio superado; no serán objeto de valoración los ejercicios superados en procesos selectivos que se hubieren desarrollado por el turno de promoción interna.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 1 punto.

En el supuesto de que en alguno de los procesos selectivos objeto de estas bases, no se hubiere celebrado proceso selectivo para el ingreso como personal permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, la puntuación máxima señalada en el apartado precedente se aplicará al apartado 6.1.1.2 (experiencia profesional), pudiendo alcanzar este un máximo de 23 puntos.

6.1.2. La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 33 puntos.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo de valoración).

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

c1) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

c2) El mérito referente a experiencia en puestos de trabajo objeto de la convocatoria (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio en el puesto de trabajo indicado en el apartado 6.1.1.2.

c3) El mérito referente a las pruebas o ejercicios superados (6.1.1.3) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación indicando las pruebas o ejercicios superados.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios, relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.



g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.2.1. *PRIMER EJERCICIO.* Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Unos mínimos de diez preguntas del cuestionario corresponderán a la parte primera del temario.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo II.

6.2.2. *SEGUNDO EJERCICIO.* Consistirá en contestar a cuatro supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

6.3. Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos y para la realización del segundo ejercicio de un tiempo máximo de treinta minutos.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

7.1.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 0,400 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,100 \text{ puntos}$$

En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

BOFN

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad de la nota máxima, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—No serán objeto de valoración los ejercicios superados en procesos selectivos que se hubieren desarrollado por el turno de promoción interna.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 1 punto.

En el supuesto de que en alguno de los procesos selectivos objeto de estas bases, no se hubiere celebrado proceso selectivo para el ingreso como personal permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, la puntuación máxima señalada en el apartado precedente se aplicará al apartado 6.1.1.2 (experiencia profesional), pudiendo alcanzar este un máximo de 23 puntos.

—63 candidatos en los casos de auxiliar de clínica, oficial de Protección Civil, oficial mecánica/o y oficial.

—96 candidatos en el caso de oficial carpintera/o.

—116 candidatos en el caso de oficial cementerio.

—220 candidatos en los casos de oficial conductor/a y de oficial de museos.

—80 candidatos en el caso de oficial inspector/a.

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

7.2. El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 47 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 2,350 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,587 \text{ puntos.}$$

En el caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \text{núm. respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{núm. respuestas erróneas} \right)$$



En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

7.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 67 puntos.

7.4. En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Concejalía delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

8.4. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios,



y en sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del primer ejercicio, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.2, y 6.1.1.1 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Finalmente, si esto no fuese suficiente, se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de las plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto» la Concejalía delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

Novena. — *Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como «apto» o «no apto».

En el caso, de ser declarado «no apto», no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

OPORN

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la oficina de recursos humanos.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La oficina de recursos humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuesta por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

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

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la oficina de recursos humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

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

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apto», no podrán ser nombrados, elevándose por la oficina de recursos humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Periodo de prácticas.*

10.1. Una vez finalizado el concurso oposición y previo al nombramiento como funcionaria/o de carrera, las personas candidatas propuestas por el tribunal de selección, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas, deberán superar un periodo de prácticas de un mes con una asistencia efectiva mínima de quince jornadas diarias laborales.

10.2. El objeto del período de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional de las funcionarias/os en prácticas para el correcto desempeño de los puestos de trabajo dotados de la plaza/escala a la que accedan.

10.3. Durante el período de prácticas las personas candidatas tendrán la condición de funcionarias/os en prácticas percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones.

10.4. El período de prácticas se desarrollará mediante el desempeño del puesto de trabajo elegido para cada uno de las personas candidatas. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

10.5. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores de la misma que, una vez finalizado el periodo de prácticas

emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas, así como la motivación que corresponda. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el periodo de prácticas.

10.6. Los tutores serán designados por la comisión evaluadora preferentemente entre funcionarias/os de carrera que desempeñen puestos de trabajo de los que dependa jerárquicamente el puesto de trabajo de la funcionaria/o en prácticas.

10.7. Finalizado el periodo de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la oficina de recursos humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del Servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del Servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no de la funcionaria/o en prácticas.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar no apta/o a una funcionaria/o en prácticas deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Concejalía delegada de Personal.

Del acuerdo de la comisión de evaluación y de la resolución se dará traslado a la Representación sindical.

10.8. Cuando se produzca la declaración de «no apta/o» de algún funcionario en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, la Concejalía delegada de Personal podrá requerir al tribunal de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas siempre que hubieren superado la totalidad de los ejercicios o pruebas, para su posible nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

La persona declarada no apta/o, podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera en los términos previstos en la base prevista al efecto.

10.9. No deberán realizar el periodo de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza a la que acceden durante un periodo mínimo de un año dentro de los últimos cinco años y obtengan la calificación de apta/o por la comisión evaluadora. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

10.10. La no realización o superación del periodo de prácticas, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el período fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada podrán efectuarlo en el siguiente periodo que se determine por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Undécima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

11.1. La Concejalía delegada de Personal, procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la oficina de recursos humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria



o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

11.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) y en concordancia con las ofertas de empleo público de los años 2017 y 2018, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

11.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. Los puestos de trabajo a desempeñar serán los elegidos al inicio del periodo de prácticas o prueba y de resultar "apta/o" tendrán carácter definitivo.

Duodécima. — Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar la primera prueba será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con el texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

Décimotercera. — Impugnación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se manifiesta que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 27 de octubre de 2020. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria de ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO:

- Plaza de auxiliar de clínica (OEP/18):
1. 540300010
- Plaza de oficial de Protección Civil (OEP/18):
1. 543700003

- Plazas de oficial carpintera/o (OEP/18):

1. 541300013
2. 541300014
3. 541300015

- Plazas de oficial cementerio (OEP/18):

1. 546000009
2. 546000012
3. 546000013
4. 546000020

- Plazas de oficial conductor/a (OEP/18):

1. 541500020
2. 541500040
3. 541500041
4. 541500047
5. 541500048
6. 541500049
7. 541500050
8. 541500052
9. 541500053
10. 541500046

- Plazas de oficial de museos (OEP/18):

1. 546100009
2. 546100011
3. 546100012
4. 546100014
5. 546100015
6. 546100016
7. 546100017
8. 546100018
9. 546100023
10. 546100024

- Plazas de oficial inspector/a (OEP/18):

1. 542500002
2. 542500028

- Plaza de oficial mecánica/o (OEP/18):

1. 543100012

- Plaza de oficial (OEP/17):

1. 540700034

ANEXO II

Temario del proceso selectivo de auxiliar de clínica

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.



Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Concepto de salud, enfermedad y educación para la salud (programas de salud y calendario vacunal).

Tema 6. Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas para la gestión de ficheros de pacientes e historias clínicas (tipos de documentos, utilidades, circuitos de información, archivos).

Tema 7. Gestión de existencias e inventarios y sistemas de almacenaje (elaboración de fichas de almacén, normas de seguridad e higiene en almacenes de centros sanitarios).

Tema 8. Higiene y aseo del enfermo (técnicas de baño asistido, de pacientes encamados, de rasurado para intervención quirúrgica, de recién nacidos y lactantes y cuidados después de la muerte).

Tema 9. Alimentación del paciente y hábitos saludables. Los alimentos: clasificación, higiene y manipulación.

Tema 10. Toma de constantes vitales del paciente. Recogida y transporte de muestras biológicas.

Tema 11. Técnicas de preparación a la exploración médica (materiales médico-quirúrgicos, posiciones anatómicas, pruebas complementarias,...).

Tema 12. Principios anatómicos y fisiológicos de sostén y movimiento (movilización, deambulación y traslado).

Tema 13. Principios anatómicos y fisiológicos del aparato cardiovascular y respiratorio (constantes vitales, oxigenoterapia, precauciones).

Tema 14. Administración de medicación por vía oral, rectal y tópica (la conservación y caducidad de los medicamentos, aplicación de termoterapia, crioterapia e hidroterapia).

Tema 15. Anatomía y fisiología del aparato digestivo (dietética, administración y apoyo de comidas a pacientes, sonda nasogástrica, pacientes intubados, alimentación del lactante).

Tema 16. Primeros auxilios (técnicas de reanimación cardiopulmonar básica, asfixias, traumatismos, vendajes e inmovilizaciones...).

Tema 17. Desinfectantes y antisépticos. Limpieza de material e instrumental sanitario; desinfección, asepsia, y esterilización.

Tema 18. Infección hospitalaria y enfermedades susceptibles de aislamiento. Técnicas de higiene y prevención de riesgos laborales.

Tema 19. Humanización de la asistencia (comunicación paciente-sanitario-familia y habilidades sociales).

Tema 20. Unidades de apoyo en atención primaria (rehabilitación, terapia ocupacional, salud mental, conductas adictivas, salud sexual y reproductiva).

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

Temario del proceso selectivo de oficial de Protección Civil

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.



Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. El Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil. Organización. Parques de Bomberos. Funciones del oficial de Protección Civil.

Tema 6. Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Zaragoza.

3. Funcionamiento y organización de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Tema 7. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

Tema 8. Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

Tema 9. Ley 30/2002, de 17 de diciembre, de protección civil y atención de emergencias de Aragón.

Tema 10. Decreto 94/2005, de 10 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Comisión de Protección Civil de Aragón.

Tema 11. Plan Municipal Protección Civil Zaragoza 2006. Identificación de riesgos.

Tema 12. Plan Municipal Protección Civil Zaragoza 2006. Medidas preventivas para evitar o reducir el riesgo.

Tema 13. Plan Municipal Protección Civil Zaragoza 2006: La promoción de la Autoprotección. La organización local de Protección Civil.

Tema 14. Plan Municipal Protección Civil Zaragoza 2006. Estructuración ante emergencias. Los centros de actuación. Activación del plan. Medidas de protección a la población y a los bienes.

Tema 15. Plan específico de Protección Civil de riesgo de incidencias por lluvias torrenciales y tormentas eléctricas y granizo en el término municipal de Zaragoza 2006.

Tema 16. Plan Específico de Protección Civil para incidencias por olas de frío, nevadas y niebla en el término municipal de Zaragoza 2006.

Tema 17. Plan Específico de Protección Civil para incidencias por viento en el término municipal de Zaragoza 2006.

Tema 18. Plan Específico de Protección Civil de riesgo de incidencias por olas de calor en el término municipal de Zaragoza 2006.

Tema 19. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza: Definiciones y conceptos básicos en prevención de riesgos. Derechos y deberes de los trabajadores municipales. Protección colectiva e individual. El trabajo con ordenador.

Tema 20. El fuego: Definición. Triángulo y tetraedro del fuego. Métodos de extinción: enfriamiento, sofocación, inhibición y desalimentación-dilución. Extintores y BIE.

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

Temario del proceso selectivo de oficial carpintera/o

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

BOFN

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. La madera. Propiedades físicas y mecánicas. El bosque. Partes del árbol. La madera como género al por menor: tala, desmoche, troceo de la madera, defectos de la madera de sierra.

Tema 6. Enfermedades de la madera. Medidas de protección de la madera contra hongos e insectos. Anomalías, defectos y patologías de la madera. Aserrada. Medidas y clasificación.

Tema 7. Secado de la madera. Humedad. Proceso de secado. Secado natural, secado artificial.

Tema 8. Pegamentos. Colas. Procesos en la junta o ensamble del pegamento. Plásticos: Termoestables.

Tema 9. Maderas compuestas. Maderas en capas. Tableros compuestos. Materiales aglomerados. Tableros antihumedad.

Tema 10. Tratamientos de superficie. Revestimientos y su empleo. Técnicas para la superficie. Técnicas de aplicación. Técnicas de secado.

Tema 11. Banco de carpintero. Herramientas y aparatos. Herramientas para perforar. Para escoplear. Para serrar.

Tema 12. Máquinas. Sierra mecánica. Cepilladora. Fresadora. Taladradora. Máquinas universales. Lijadoras. Máquinas manuales.

Tema 13. Ensamblados planos. Ensambladoras de esquina de muebles. Uniones de esquina de marco. Ensambladora de bastidores. Marcos y entrepaños.

Tema 14. Dibujo. Elementos fundamentales. Materiales. Normalización. Signos. Proyecciones. Perspectiva.

Tema 15. Mediciones en la construcción. Ordenación de dimensiones en la construcción de edificios. Tolerancias. Medición de huecos de pared.

Tema 16. Puertas. Batientes. Correderas. De vaivén. Plegables y de acordeón. Insonorizantes.

Tema 17. Construcciones de ventanas. Ventanas y puertas de hoja batiente, batiente basculante, batiente levadiza y levadiza de corredera. Ventana de caja. Ventana de hoja giratoria, eje horizontal y vertical. Ventana hoja basculante, eje inferior y superior.

Tema 18. Suelos. Sencillos de tablas. Entarimados de madera machihembrada. Suelo inferior de secado. De parqué. Listones de zócalo.

Tema 19. Tabiques de separación ligeros.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carpintería. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares. Riesgos higiénicos y medidas preventivas.

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

Temario del proceso selectivo de oficial cementerio

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

BOFN

disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Aglomerantes Ordinario: Yeso. Cal. Cemento Portland. Cementos especiales.

Tema 6. Los morteros: Tipología y características. Dosificaciones. Aplicaciones. Aditivos para morteros.

Tema 7. Elementos constructivos de fábrica: Dinteles. Jambas. Solaretes.

Tema 8. Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos. Zanjas

Tema 9. Innovación de materiales para tabiquería interior y muros de fachada: Tipología. Características. Aplicaciones.

Tema 10. La inspección previa: Reconocimiento de físico de estructuras. Detección y análisis de patologías.

Tema 11. Recursos materiales y organización del trabajo: Herramientas. Equipos y medios auxiliares. Maquinaria. Organización y procedimiento del trabajo. Equipos específicos para inhumaciones.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales: Marco y desarrollo normativo. Medidas mínimas de seguridad en la construcción. Salud e higiene, especial atención a los agentes biológicos.

Tema 13. Equipos de protección individual (EPI's): Tipología. Características. Usos.

Tema 14. Trabajos en altura, andamios modulares y escaleras: Normativa. Tipologías. Descripción de la composición. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva. Procedimiento de montaje y desmontaje. Usos.

Tema 15. Cementerio de Torrero: Origen e historia. Evolución y ampliaciones posteriores. Distribución y usos, designación, localización.

Tema 16. Normativa: Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

Tema 17. Ordenanza municipal de cementerios de Zaragoza. Ordenanza municipal fiscal para la prestación de servicios en el cementerio de Torrero de Zaragoza núm. 19/18

Tema 18. Procedimiento PPRL-1605 Procedimiento para el enterramiento en nichos, capillas, panteones, sepulturas y columbarios.

Tema 19. la Instrucción operativa de trabajo. Concepto, aplicación.

Tema 20. El recurso preventivo en el trabajo: Funciones, valoración de riesgos, aplicación de medidas preventivas.

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

Temario del proceso selectivo de oficial conductor/a

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

N P O B

disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Energías alternativas en vehículos: Eléctricos. Híbridos. Gas licuado del petróleo (GLP). Hidrógeno. Gas natural comprimido (GNC).

Tema 6. Conducción eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Vehículo y medio ambiente. Potencia y par motor.

Tema 7. Mecánica de vehículos a motor: Mantenimiento, conceptos generales, tipos de motores, funcionamiento, partes del vehículo.

Tema 8. Dirección y neumáticos: Conceptos, elementos, clases de neumáticos, mantenimiento.

Tema 9. Conducción segura: Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva.

Tema 10. Autorizaciones administrativas para la conducción de vehículos: Conceptos. Permisos y licencias. Clases.

Tema 11. Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad.

Tema 12. Inspección y condiciones técnicas de los vehículos a motor y sus remolques.

Tema 13. Certificado de aptitud profesional (CAP), para conducir vehículos.

Tema 14. La carga de vehículos y transporte de personas, mercancías o cosas.

Tema 15. Permiso de conducción por puntos: Conceptos. Infracciones y sanciones.

Tema 16. Tacógrafo digital: Tiempos de conducción y descanso. Infracciones.

Tema 17. Ley de tráfico: Normas de comportamiento en la circulación. Normas generales. El adelantamiento.

Tema 18. Principales ubicaciones de instalaciones y edificios oficiales en Zaragoza y barrios rurales del municipio.

Tema 19. Ordenanza general de tráfico del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza. Régimen de parada y estacionamiento. Régimen de estacionamiento limitado. Carga y descarga.

Tema 20. Accidentes en la circulación: Obligaciones del conductor, deber de auxilio, primeros auxilios básicos.

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

Temario del proceso selectivo de oficial de museos

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización

territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. El museo: concepto, funciones y tipologías.

Tema 6. Salas de exposiciones municipales en la Lonja, Torreón de Fortea, Casa de los Morlanes, Palacio de Montemuzo y Museo Pablo Gargallo. La historia de los edificios. Programación de exposiciones y difusión.

Tema 7. Caesaraugusta: antecedentes, fundación, época de esplendor, siglos finales.

Tema 8. La ruta de Caesaraugusta: origen y evolución. Restos conservados. Exposición permanente.

Tema 9. Pablo Gargallo: vida y obra.

Tema 10. Museo Pablo Gargallo: origen y evolución. El palacio de Argillo. La colección expuesta.

Tema 11. Actividades didácticas en Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 12. La accesibilidad en el Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 13. El montaje expositivo: Tipos de exposiciones, fases y equipamiento.

Tema 14. El Centro de Historias: origen, historia del edificio y evolución.

Tema 15. Atención al público, presencial y telefónica. Asertividad, gestión emocional. Resolución de conflictos

Tema 16. Instalaciones audiovisuales: equipos de reproducción, proyección y sonido. Sistemas de control.

Tema 17. Manipulación, embalaje y transporte del patrimonio cultural mueble

Tema 18. Conservación preventiva del patrimonio cultural: concepto y condiciones ambientales (factores de riesgo, instrumentos de medición, etc.)

Tema 19. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo del Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 20. Herramientas informáticas. Ofimática básica, gestión de archivos, herramientas de comunicación, trabajo en red.

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

Temario del proceso selectivo de oficial inspector/a

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.



Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Ordenanza de Limpieza Pública, Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos.

Tema 6. Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Tema 7. Recogida de residuos urbanos. Sistemas de recogida.

Tema 8. Métodos de limpieza viaria y medios utilizados.

Tema 9. Plan de gestión Integral de residuos de Aragón.

Tema 10. El Programa de residuos domésticos y comerciales.

Tema 11. Ordenanzas fiscales de residuos en Zaragoza.

Tema 12. La inspección municipal. Competencias laborales de las/os inspectoras/es municipales: Conocimientos, habilidades y actitudes. La relación con la ciudadanía.

Tema 13. Los contratos en el sector público. Tipos de contratos.

Tema 14. La labor de los inspectores municipales: Objetivos, destinatarios y planificación de la inspección. Calidad de los servicios planteados.

Tema 15. Elaboración de actas e informes de inspección. Contenido mínimo y obligatorio de las actas e informes de inspección. El lenguaje utilizado y la redacción de las actas e informes.

Tema 16. Inspección y ciudades inteligentes. Herramientas a disposición de los servicios municipales. Dispositivos móviles y aplicaciones. Los GIS: Sistemas de Información Geográfica.

Tema 17. Ordenanza de tráfico y de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 18. Reglamentos municipales de servicio público de transporte de viajeros por autobús y tranvía y del servicio urbano de Autotaxi.

Tema 19. Pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas: definición, contenido y reglas.

Tema 20. Manual de prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de oficial inspector.

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

Temario del proceso selectivo de oficial mecánica/o

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.



Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Conceptos del automóvil. Componentes del motor del automóvil.

Tema 6. Distribución del automóvil.

Tema 7. Engrases del motor del automóvil, aceites y clases. La refrigeración del automóvil.

Tema 8. Sistemas de alimentación de los motores diésel y gasolina.

Tema 9. Motor de combustión. Motor de gasolina.

Tema 10. Encendido de un motor del automóvil.

Tema 11. Instalación eléctrica del automóvil.

Tema 12. Sobrealimentación.

Tema 13. Cajas de cambios y embragues del automóvil.

Tema 14. Dirección del automóvil.

Tema 15. Frenos del automóvil. Seguridad pasiva y activa en los vehículos.

Tema 16. Árbol de transmisión, grupo y diferencial del automóvil.

Tema 17. Sistema de escape.

Tema 18. Vehículos híbridos. Vehículos eléctricos.

Tema 19. Sistema de climatización en vehículos.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial mecánico. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

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

Temario del proceso selectivo de oficial

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Tipos de documentos administrativos. La comunicación de los actos administrativos: elementos generales de la notificación. Publicación de los actos administrativos. Archivo de la documentación administrativa. Compulsa de documentos administrativos.

Tema 6. Funciones de los oficiales en servicios sociales. Reglamento y normas internas de Albergue y Casa Amparo.

Tema 7. Agua caliente Sanitaria. Protocolo de control de la legionela.

Tema 8. Museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 9. Planificación y condiciones de las visitas a los museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 10. La manipulación de obras de arte y bienes patrimoniales.

Tema 11. Actividades didácticas en los museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 12. Atención al visitante (en los espacios municipales/en los museos y salas de exposiciones.)

Tema 13. Qué son y qué papel hacen los centros cívicos en la organización municipal de la ciudad de Zaragoza. Funciones de un oficial en centros cívicos. Tipos de actividades socioculturales que se realizan en centros cívicos que requieren las funciones del oficial.

Tema 14. Toma de muestras ambientales: Objetivo de un muestreo. Procedimientos de muestreo en aguas de consumo, piscinas, aguas residuales. Recipientes necesarios para cada tipo de muestreo. Conservación de la muestra. Aspectos de seguridad del trabajador.

Tema 15. Conceptos fundamentales de albañilería, materiales, herramientas. Excavación de zanjas, acodamientos y entibaciones. Obras de pavimentación de vías urbanas. Cargas y descargas de materiales, medios de izado y sujeción.

Tema 16. Centros Municipales de servicios sociales y los centros de convivencia del mayor: Finalidad de dichos centros.

Tema 17. Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 18. Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 19. Juntas Municipales. Órganos. Procedimientos que se tramitan en las Juntas Municipales.

Tema 20. Juntas vecinales. Órganos. El alcalde de barrio. Los equipos municipales en barrios rurales: enumeración.

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