



SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de diez plazas de auxiliar administrativo y de ocho plazas de operario especialista mediante promoción interna	2
Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de cincuenta plazas de administrativo mediante promoción interna	17
Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de plazas del grupo/subgrupo A2 mediante promoción interna	28
Anuncio relativo a nombramiento de funcionarios de carrera	55

Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo

Anuncio relativo a acta y tablas salariales para el año 2018 referidas a la revisión del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Regantes del Canal de Bardenas	56
--	----

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayuntamiento de Brea de Aragón (2)	58
Ayuntamiento de Calatayud	63
Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros	64
Ayuntamiento de La Almolda	70
Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén	71
Ayuntamiento de Lumpiaque	72
Ayuntamiento de Luna	73
Ayuntamiento de Orera	75
Ayuntamiento de Sestrica (2)	76
Ayuntamiento de Terrer	78
Ayuntamiento de Utebo	79
Comarca de Valdejalón	80
Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro	81

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia

Juzgado núm. 11	82
Juzgado núm. 15	83

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 1 (4)	84
Juzgado núm. 2	88
Juzgado núm. 7 (4)	89

PARTE NO OFICIAL

Comunidad de Regantes de Civán, de Caspe

Asamblea general extraordinaria	93
---------------------------------------	----

Comunidad de Regantes núm. IV de los Riegos de Bardenas, de Sádaba

Junta general ordinaria	94
-------------------------------	----

Comunidad de Regantes Joaquín Costa, de Zuera

Junta general ordinaria	95
-------------------------------	----

Comunidad de Regantes de la Villa de Épila

Asamblea general extraordinaria	96
---------------------------------------	----



SECCIÓN QUINTA

Núm. 1.251

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 17 de abril de 2015 y de 10 de noviembre de 2017, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2015 y 2017, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convocan procesos selectivos para la provisión de plazas de auxiliar administrativo y de operario especialista mediante acceso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

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 identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios.

- Escala de Administración general:
—Diez plazas de auxiliar administrativo.
- Escala de Administración especial:
—Ocho plazas de operario especialista.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso, de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición, en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

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

1.3. El lugar, día y hora de celebración del inicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido 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 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 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 miembros 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 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) organizados 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 período 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 BOPZ 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 este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Plazas de auxiliar administrativo.

a) Condición funcional/laboral, plaza y antigüedad (una de las dos condiciones):

—Ser funcionaria o funcionario de carrera en plaza de subalterno, de la escala de Administración general del Ayuntamiento de Zaragoza, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

—Ser trabajador fijo integrado en la categoría laboral de auxiliar administrativo de la plantilla laboral del Ayuntamiento de Zaragoza en los términos previstos en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: No exceder, en su caso, 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 Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente a efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar 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 los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.



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.

2.1.2. **Plazas de operario especialista.**

a) **Condición laboral, plaza y antigüedad:** Ser trabajador fijo integrado en la categoría laboral de operario especialista de la plantilla laboral del Ayuntamiento de Zaragoza en los términos previstos en la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **Edad:** No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) **Titulación:** disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) **Compatibilidad funcional:** No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.

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. 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. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

Tanto la 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, impriman 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 y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20 —edificio Seminario—), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. 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.

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. Los derechos de examen serán de 5,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, así como para los miembros familias numerosas o familias monoparentales, que estarán exentas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención.

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 de 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, 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 establecido en la base 3.3.

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 Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos a cada una de las categorías/plazas. 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 estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y 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 presidente, secretario y cuatro vocales.

En los casos que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías, se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas 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 el secretario, 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 concurren 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 Consejería de Servicios Públicos y 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 todas o algunas de las pruebas. 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal, y 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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 de 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 estos 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, valorar los méritos alegados y justificados, 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 las peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, obtención de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El acuerdo que adopte el órgano seleccionador, a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas, será comunicado a las personas interesadas mediante publicación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, todo ello en los términos y plazos que se indican en la base séptima.

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 Consejería de Servicios Públicos y 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 este proceso selectivo 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. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de subalterno de la plantilla de funcionarios, auxiliar administrativo de la plantilla laboral y operario especialista de la plantilla laboral, o interinamente en plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará 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 (funcionario de carrera o funcionario interino) 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 b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.



6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:

—Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o licenciatura universitaria, o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

—Diplomado universitario o equivalente a efectos académicos: 4,852 puntos.

—Ciclo formativo de grado superior o equivalente a efectos académicos: 3,639 puntos.

—Bachiller o equivalente a efectos académicos: 2,426 puntos.

—Ciclo formativo de grado medio: 1,213 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.1.1.3. Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

—Prevención de riesgos laborales, nivel básico, hasta un máximo de treinta horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2 a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.

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 alegados con posterioridad a la fecha citada.

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

El mérito referente a experiencia profesional (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.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración Pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.b, y 6.1.1.1.c) requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

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 la 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 ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día):

6.2.1. Fase oposición promoción Interna auxiliar administrativo:

6.2.1.1. *PRIMER EJERCICIO* (teórico y escrito): Consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta 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. El cuestionario de preguntas contendrá un mínimo de cinco preguntas que versaran sobre el contenido comprendido en la parte primera del anexo II, y las restantes, hasta las cuarenta totales, se referirán al contenido de la parte segunda del anexo II.

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 realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en los citados anexos.

6.2.1.2. *SEGUNDO EJERCICIO* (teórico-práctico y escrito): Consistirá en contestar a dos 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, parte tercera, que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo 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.

6.2.1.3. Para la realización conjunta de los dos ejercicios, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

6.2.2. Fase oposición promoción interna operario:

6.2.2.1. *PRIMER EJERCICIO* (teórico y escrito): Consistirá en contestar a un cuestionario de veinte 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. El cuestionario de preguntas contendrá un mínimo de cinco preguntas que versaran sobre el contenido comprendido en la parte primera del anexo II, y las restantes hasta el total de veinte se referirán al contenido de la parte segunda del anexo II.

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 realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en los citados anexos.

6.2.2.2. *SEGUNDO EJERCICIO* (teórico-práctico y escrito): Consistirá en contestar a dos 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 parte segunda que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá tres respuestas alternativas siendo solo 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.

6.2.2.3. Para la realización conjunta de los dos ejercicios, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

6.2.3. Los cuestionarios de preguntas del primer y segundo ejercicio se elaborarán de forma específica para cada una de las plazas/categorías conforme a las materias exigidas a cada una de las mismas.

Séptima. Forma de calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

7.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,50 puntos para el caso de la promoción interna de operario y a razón de 1,25 en el caso de promoción interna del auxiliar administrativo.



Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente, en el caso de operario, y a razón de 0,3125 puntos en el caso de promoción interna de auxiliar administrativo.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días hábiles 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 persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como “no apto” y será eliminado, no procediéndose 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 50 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 25 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 1,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

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.

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas y la nota mínima para superarlo se reducirá en 5 puntos por cada pregunta anulada.

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.

7.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 100 puntos.

7.4. En el acta 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 (concurso-oposición).

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 alguna 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, que 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 comenzada la fase de oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

8.4. Finalizadas 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 personas aspirantes para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios y en la 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 el segundo ejercicio, y en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; si esto no fuese suficiente se considerará, y por este orden, la mayor valoración obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de 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 el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. *Presentación de documentos 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.



b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por la Oficina de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y, en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso 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) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de "apto" o "no apto".

e) 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 tabloneros de anuncios.

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y 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 cuarenta y ocho horas, 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.

10.2. 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 2015 y 2017, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I.

Undécima. *Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados 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.

Zaragoza, 2 de febrero de 2018. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Auxiliar administrativo

- | | |
|-----|-----------|
| 1. | 140100090 |
| 2. | 140100041 |
| 3. | 140100097 |
| 4. | 140100178 |
| 5. | 140100180 |
| 6. | 140100123 |
| 7. | 140100126 |
| 8. | 140100159 |
| 9. | 140100239 |
| 10. | 140100077 |

Operario especialista

- | | |
|----|-----------|
| 1. | 552100052 |
| 2. | 552100242 |
| 3. | 552100253 |
| 4. | 552100409 |
| 5. | 552100415 |
| 6. | 552100416 |
| 7. | 552100417 |
| 8. | 552100444 |

ANEXO II

Temario

Auxiliar administrativo

PARTE PRIMERA

Tema 1. Deberes de los empleados públicos: Código de conducta.

Tema 2. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Derechos y deberes de los empleados.

Tema 3. 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.

Tema 4. El manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía.



PARTE SEGUNDA

Tema 5. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 7. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. El Municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Régimen común. Régimen de los municipios de gran población. Referencia al Ayuntamiento de Zaragoza. Competencias municipales.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 11. Empleo público local: estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones del Auxiliar de Administración general. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 13. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 14. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 16. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

PARTE TERCERA

—Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux.

—Ofimática e internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. OpenOffice Writer y Calc. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

* 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 exponerse.

Operario especialista

PARTE PRIMERA

Tema 1. Deberes de los empleados públicos: Código de conducta.

Tema 2. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Derechos y deberes de los empleados.

Tema 3. 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.

Tema 4. El manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Organización del Ayuntamiento de Zaragoza y dependencias municipales.

Tema 6. Manejo de máquinas fotocopadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.

Tema 7. Electricidad. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.



BOPN

Tema 8. Fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 9. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 10. Carpintería de madera. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

* 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 exponerse.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1.252

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

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 con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convoca proceso selectivo para la provisión de cincuenta plazas de administrativo mediante acceso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Primera. Normas generales.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de cincuenta plazas de administrativo, integradas en la escala de Administración general, subescala administrativa, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo C1.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso, de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición, en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio suspendido de la fase de oposición.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. 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.

1.5. 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.



1.6. 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.

1.7. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada 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) organizados 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 período 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 BOPZ 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 (auto-liquidación tasas derecho de examen).

Segunda. *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de auxiliar administrativo de la escala de Administración general, subescala auxiliar.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o, en su caso, de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de técnico, Bachiller o equivalente a efectos profesionales, o, en su defecto, tener una antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza de diez años como funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo, o de cinco como funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de Zaragoza.

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.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.



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

g) **Tasa:** Haber abonado la correspondiente tasa.

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

Tercera. *Instancias.*

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

Tanto la 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, impriman 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 y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e impresos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20 —edificio Seminario—), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. 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.

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. Los derechos de examen serán de 7,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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 de 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 establecido en la base 3.3.

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 Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la citada lista.

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

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 se presentan reclamaciones, en su caso, contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar lista definitiva.

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y 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 presidente, secretario y cuatro vocales.

En los casos que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías, se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de la prueba 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 el secretario, 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 concurren 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



Consejería de Servicios Públicos y 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 la prueba. 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal, y 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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 de 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 estos 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, valorar los méritos alegados y justificados, 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 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 las peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, obtención de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.



El acuerdo que adopte el órgano seleccionador, a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas, será comunicado a las personas interesadas mediante publicación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, todo ello en los términos y plazos que se indican en la base séptima.

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 Consejería de Servicios Públicos y 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 este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

6.1. FASE DE CONCURSO:

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de auxiliar administrativo de la escala de Administración general, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario 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 b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:

—Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o licenciatura universitaria, o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

—Diplomatura universitaria o equivalente a efectos académicos: 4,852 puntos.

—Ciclo formativo de grado superior o equivalente a efectos académicos: 3,639 puntos.

—Bachiller o equivalente a efectos académicos: 2,426 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. Asimismo, el título académico alegado como requisito de participación no podrá ser objeto de valoración.

6.1.1.3. Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

—Organización municipal.

—Empleo público.



—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

—Prevención de riesgos laborales, nivel básico, hasta un máximo de treinta horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2 a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.

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 alegados con posterioridad a la fecha citada.

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

El mérito referente a experiencia profesional (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 las personas 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.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración Pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.b y 6.1.1.1.c) requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique la denominación del título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

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 la 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 un ejercicio único, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un tiempo máximo de 45 minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

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 orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se evaluarán los conocimientos de las personas aspirantes sobre la validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de la responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

Séptima. Forma de calificación del ejercicio.

7.1. El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio y se evaluará separada e independientemente por el tribunal, calificando el mismo como se indica a continuación.

7.2. Se calificará de 0 a 100 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 50 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,25 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

Las respuestas en blanco no penalizarán.



En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, el tribunal calificador ordenará 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 persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como "eliminado".

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.

7.3. En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva que se adjudique a cada persona aspirante.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica del ejercicio, 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, que resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración del ejercicio 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 del ejercicio, o la realización de aquel, 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 del ejercicio en el 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 el ejercicio 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 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 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

BOPN

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se considerará, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de 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 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 el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

8.7. Ampliación de plazas: Si existen vacantes en la plaza objeto del proceso y su cobertura resulta conveniente para el normal funcionamiento del servicio, a propuesta del órgano de selección y previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos, y siempre con anterioridad al inicio del ejercicio, podrá decretarse la ampliación de plazas al amparo de lo dispuesto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. *Presentación de documentos 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.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por la Oficina de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y, en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso 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) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de “apto” o “no apto”.

e) 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 nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y 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 cuarenta y ocho horas, 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.

10.2. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas transformadas.

Undécima. Impugnación.

La convocatoria, con sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados 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.

Zaragoza, 2 de febrero de 2018. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1.253

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 17 de abril de 2015, 3 de junio de 2016 y 10 de noviembre de 2017, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2015, 2016 y 2017, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convocan procesos selectivos para la provisión de plazas del grupo/subgrupo A2, mediante acceso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

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 identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo A2.

• Escala de Administración especial:

—Dos plazas de diplomada/o en trabajo social/asistenta/e social

—Tres plazas de ingeniera/o técnico industrial

—Dos plazas de técnica/o medio educador

—Dos plazas de técnica/o medio de gestión de instalaciones deportivas

• Escala de Administración general:

—Cuatro plazas de técnica/o medio de gestión

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso, de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición, en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

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

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

1.4. Los programas que han de regir los procesos selectivos 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;

BOPZ

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 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) organizados 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 período 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 BOPZ 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.*

1. 2.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional y plaza:

a1) Plazas de diplomado en trabajo social/asistente social, ingeniero técnico industrial, técnico medio educador y técnico medio de gestión de instalaciones deportivas: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo C1 de la escala de Administración especial.

a2) Plazas de técnico medio de gestión: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo C1 de la escala de Administración general.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza integrada en el grupo/subgrupo C1, en los términos indicados en el apartado precedente.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.



El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o, en su caso, de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial correspondiente.

c) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación:

d1) Plazas de diplomado en trabajo social/asistente social (EAE/ST/A2): Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de diplomado en trabajo social, o el título de grado equivalente.

d2) Plazas de ingeniero técnico industrial (EAE/ST/A2): Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de ingeniero técnico industrial, o el título de grado equivalente.

d3) Plazas de técnico medio educador (EAE/SSE/CCE/A2): Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de diplomado universitario o un título de grado equivalente.

d4) Plazas de técnico medio de gestión de instalaciones deportivas (EAE/SSE/CCE/A2): Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de diplomado universitario o un título de grado equivalente.

d5) Plazas de técnico medio de gestión (EAG/SG/A2): Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de diplomado universitario o un título de grado equivalente.

Para las plazas detalladas en los apartados d3), d4) y d5), además de la equivalencia con los títulos universitarios de ingeniero técnico, arquitecto técnico y grado universitario, y a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitario o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y de la Resolución de la Dirección General de Universidades de 11 de marzo de 2004, dictada para su aplicación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará también equivalente al título de Diplomado universitario cualquiera de los dos siguientes:

1.º El haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de licenciado, arquitecto o ingeniero.

2.º El haber superado el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. En el caso de titulaciones cuyo plan de estudios este estructurado en cuatro cursos académicos y los dos primeros cursos tengan una carga lectiva inferior a 180 créditos, se considerará que el alumno ha cursado estudios equivalentes al título de Diplomado universitario cuando haya superado los dos primeros cursos académicos y, además, materias del tercer curso de la titulación correspondiente, hasta completar 180 créditos.

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.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.

f) 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.

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

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

Tercera. *Instancias.*

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

Tanto la 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, impriman 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 y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e impresos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20 —edificio Seminario—), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa.

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.

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. Los derechos de examen serán de 10,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, así como para los miembros familias numerosas o familias monoparentales, que estarán exentas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención.

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 de 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 establecido en la base 3.3.

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 Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobadas las listas de 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 estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas sin necesidad de nueva resolución ni publicación.



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

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.

Quinta. *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y 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 presidente, secretario y cuatro vocales.

En los casos que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías, se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas 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 el secretario, 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 concurren 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 Consejería de Servicios Públicos y 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 todas o algunas de las pruebas. 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal, y 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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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 las pruebas o 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 de 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 estos 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, valorar los méritos alegados y justificados, 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 las peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, obtención de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El acuerdo que adopte el órgano seleccionador, a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas, será comunicado a las personas interesadas mediante publicación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, todo ello en los términos y plazos que se indican en la base séptima.

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 Consejería de Servicios Públicos y 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 este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

6.1. FASE DE CONCURSO:

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo C1 de la escala, subescala y clase determinada en los términos expresados en la base segunda (apartados 2.1.a y 2.1.d), o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará 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 (funcionario de carrera o funcionario 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 b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:

—Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o licenciatura universitaria, o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

—Diplomatura universitaria o equivalente a efectos académicos: 4,852 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. Asimismo, en el caso de alegarse como requisito de participación el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto, o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, y se haya completado y obtenido la titulación de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, se valorará exclusivamente la diferencia entre lo alegado para poder participar y el título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, otorgando como mérito valorable la parte proporcional de puntos sobre el total asignado al epígrafe "Graduado o licenciatura universitaria, o equivalente a efectos académicos".

6.1.1.3. Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.



—Prevención de riesgos laborales, nivel básico, hasta un máximo de treinta horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2 a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.

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 alegados con posterioridad a la fecha citada.

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

El mérito referente a experiencia profesional (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 las personas 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.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración Pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.b y 6.1.1.1.c), requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la



entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

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 la 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 la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas siguientes:

6.2.1.1. Primera prueba (teórica y escrita). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta y tres minutos a un cuestionario de cuarenta y ocho preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de ocho 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 realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo II.

6.2.1.2. Segunda prueba (práctica y escrita). Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del anexo II.

Los aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de esta prueba el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

El tribunal podrá acordar que esta prueba sea leída en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.



En esta prueba se valorarán la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante.

Conforme a los criterios de valoración expuestos, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

6.2.1.3. Una vez finalizada la primera prueba, los aspirantes que lo deseen podrán abandonar el proceso en cuyo caso figurarán como no presentados en la segunda prueba.

6.2.2. *SEGUNDO EJERCICIO* (teórico y oral). Consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de 20 minutos un total de dos temas del temario contenido en el anexo II con arreglo a la siguiente distribución:

Parte segunda: Un tema.

Parte tercera: Un tema.

De cada una de esas partes del temario la persona aspirante extraerá al azar un tema para su desarrollo.

Antes de hacer uso del tiempo de preparación, el aspirante, teniendo a la vista una copia del temario, podrá rechazar el tema extraído de la parte segunda y/o tercera y extraer otro tema de la parte correspondiente al tema rechazado. En tal caso, deberá desarrollar el segundo tema extraído.

Sin perjuicio del contenido y claridad de la exposición, el tiempo dedicado a cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, el orden y estructura en la exposición, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis, y, finalmente, la claridad y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Conforme a los criterios de valoración expuestos, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria de contenido o claridad o incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, invitará al aspirante a que desista de continuar el ejercicio y procederá a calificar el ejercicio como retirado y eliminado.

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

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.

7.2. Primer ejercicio. Se calificará de 0 a 70 puntos.

7.2.1. Primera prueba. Se calificará de 0 a 30 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,625 punto.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,15625 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, el tribunal calificador ordenará 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.

El tribunal, a la vista del número de personas aspirantes presentadas, del número de plazas a proveer, del nivel de conocimientos de las personas aspirantes y del grado de dificultad del examen, sin conocer la identidad de ninguna de aquellas, determinará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba, haciendo público dicho acuerdo.

Las personas aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba.

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.

7.2.2. Segunda prueba. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

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.

7.3. Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar todos los temas y obtener una puntuación total de al menos 15 puntos.

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 revisión de la calificación concedida.

7.4. Para calificar la segunda prueba del primer ejercicio y para calificar el segundo ejercicio, la puntuación de cada persona aspirante será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para la prueba o el ejercicio.

7.5. En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, que 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 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 la 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 los 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, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de 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 el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y 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 empleada o empleado público.

Novena. *Presentación de documentos 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.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios



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

c) 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso 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) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de “apto” o “no apto”.

e) 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 nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y 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 cuarenta y ocho horas, 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.

10.2. 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 2015, 2016 y 2017, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. 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.

Undécima. *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.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. *Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados 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.

Zaragoza, 2 de febrero de 2018. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Plazas correspondientes a la escala de Administración especial, subescala técnica, diplomado en trabajo social/asistente social

1. 220100036
2. 220100063

Plazas correspondientes a la escala de Administración especial, subescala técnica, ingeniero técnico industrial

1. 220500017
2. 220500005
3. 220500002

Plazas correspondientes a la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, Clase cometidos especiales, técnico medio educador

1. 224700017
2. 224700016

Plazas correspondientes a la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, Clase cometidos especiales, técnico medio de gestión de instalaciones deportivas

1. 223000013
2. 223000004

Plazas correspondientes a la escala de Administración general, subescala de gestión, técnico medio de gestión

1. 222000018
2. 222000035
3. 222000036
4. 222000037

ANEXO II

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de diplomado en Trabajo Social

PARTE PRIMERA

Tema 1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. “Smart cities”.

Tema 2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 3. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 4. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux. Funcionalidades y características del paquete ofimático LibreOffice: Writer, Calc y Base.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

Tema 6. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. 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 7. El trabajo social en España: proceso histórico. Etapas y caracterización. Relaciones entre política social y desarrollo del trabajo social.

Tema 8. La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. El Catálogo de Servicios sociales de Aragón. El concepto de derecho subjetivo.

Tema 9. Las competencias municipales en materia de acción social. Legislación y normativa vigente. Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tema 10. Derechos Sociales. Estructura municipal.

Tema 11. La población de la ciudad de Zaragoza: características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales.

Tema 12. Necesidades humanas: conceptos y clasificación. Necesidades sociales y su relación con el modelo social.

Tema 13. Servicios sociales comunitarios. Conceptualización, ámbito y características.

Tema 14. Servicios sociales especializados. Conceptualización, ámbito y características.

Tema 15. Los centros municipales de servicios sociales (CMSS). Definición, marco teórico, objetivos, estructura, funcionamiento, programas de actuación y servicios.

Tema 16. El trabajo social en los CMSS: perfiles profesionales, objetivos, metodología y actuaciones a desarrollar. Características según los programas a implementar.

Tema 17. Los servicios sociales para la tercera edad: la intervención desde los servicios sociales comunitarios y especializados. La relación con otros ámbitos de intervención social.

Tema 18. Los servicios sociales para la discapacidad: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

ÍNDICE

Tema 19. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia. Sistema aragonés de atención a la dependencia. Competencias municipales.

Tema 20. Los servicios sociales para la infancia y la adolescencia: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

Tema 21. Aspectos legislativos en materia de menores. Ley 12/2001 de la Infancia y Adolescencia. Plan Integral de atención a la infancia y la adolescencia. Competencias y organización municipal.

Tema 22. El trabajo social con familias: objetivos y metodología. Niveles de intervención desde el trabajo social.

Tema 23. Los servicios sociales para la mujer: la intervención desde los servicios sociales. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres en Aragón.

Tema 24. Concepto de violencia contra la mujer. Aspectos psicosociales de la violencia contra la mujeres, Criterios de actuación. Recursos en Zaragoza. Normativa y legislación en materia de protección a las víctimas.

Tema 25. Los servicios sociales para las minorías étnicas y extranjería. Marco jurídico actual. La intervención desde los servicios sociales.

Tema 26. Salud y servicios sociales. La prevención y la promoción de la salud desde las Administraciones locales Relación entre los servicios sociales y la atención primaria en salud.

Tema 27. Adicción y servicios sociales: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

Tema 28. El derecho a la vivienda. Programas municipales de alojamiento. Función del trabajo social.

Tema 29. Los servicios sociales para las personas sin hogar: Estrategia Nacional Integral para Personas Sin Hogar. La intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

Tema 30. La cooperación al desarrollo. La intervención desde los servicios sociales.

Tema 31. Desigualdad, marginación, pobreza y exclusión social. El Plan Nacional de inclusión social. Plan Municipal contra la pobreza infantil.

Tema 32 Atención a emergencias desde los servicios sociales. Función del trabajo social.

Tema 33. Prestaciones económicas en la acción social: concepto y tipos. Las rentas mínimas de inserción, especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción (IAI). La renta básica ciudadana.

Tema 34. La prestación de información, orientación y valoración. necesidades que satisface, contenidos prestacionales, recursos para su efectividad y su garantía desde los servicios sociales comunitarios. El trabajador social en la prestación de información, orientación y valoración.

Tema 35. El voluntariado y el trabajo social. Situación actual del voluntariado en Aragón. Marco jurídico. La colaboración con las entidades de voluntarios.

Tema 36. Planes integrales. Programas de desarrollo local.

Tema 37. La intervención social y su metodología. Niveles de intervención desde el trabajo social.

Tema 38. La evaluación. Tipos de evaluación en servicios sociales. Metodología e instrumentos para la evaluación.

Tema 39. Sistemas documentales en servicios sociales. Sistemas informáticos. Registro y archivo. Aplicaciones a las tareas de un centro municipal.

Tema 40. La entrevista. Concepto y tipos de entrevista. Aplicación al trabajo social.

Tema 41. El equipo de trabajo social. Tipos, composición y funciones.

Tema 42. La participación en servicios sociales. Los órganos de participación social en la legislación autonómica aragonesa. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza. El Consejo Sectorial de Acción Social del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 43. El grupo y sus dinámicas. El trabajo social con grupos.

Tema 44. La comunidad como objeto de intervención del trabajo social. El trabajo social comunitario. Protagonistas de la acción comunitaria. La intervención comunitaria en el ámbito de los servicios sociales

Tema 45. Investigación social. Etapas generales del proceso de investigación. La investigación en los servicios sociales.

Tema 46. Atención social: Criterios para el diagnóstico. Itinerarios de inserción. Metodología y aplicación.

Tema 47. La programación de proyectos sociales, el seguimiento y supervisión de proyectos sociales. Funciones del trabajador social.

Tema 48. El informe y la ficha social. Conceptos y características. Aplicaciones en la intervención social.

Tema 49. Trabajo social y organización. Aspectos más relevantes. Aplicación de los principios de organización al trabajo social.

Tema 50. El trabajo en red y los servicios sociales. Subvenciones a entidades de iniciativa social.

* 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 exponerse.

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de ingeniero técnico industrial

PARTE PRIMERA

Tema 1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. "Smart cities".

Tema 2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 3. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 4. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux. Funcionalidades y características del paquete ofimático LibreOffice: Writer, Calc y Base.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

Tema 6. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. 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 7. Instalaciones eléctricas de Alta Tensión: Líneas aéreas y subterráneas. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 8. Instalaciones eléctricas de Alta Tensión: Centros de transformación. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 9. Instalaciones eléctricas de baja tensión: Redes de distribución y acometidas. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 10. Instalaciones eléctricas de baja tensión: instalaciones eléctricas en edificios y equipamientos. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones.



Tema 11. Instalaciones eléctricas de baja tensión: instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 12. Instalaciones eléctricas de baja tensión: instalaciones eléctricas en locales mojados y húmedos, fuentes, piscinas e instalaciones temporales. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 13. Coste energético de la electricidad y del gas. Sistemas de tarifas energéticas. Gestión energética. Auditoría energética

Tema 14. Redes de distribución de gas natural en el municipio de Zaragoza: Diseño y dimensionado. Acometidas de gas natural e instalaciones receptoras. Diseño y dimensionado. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 15. Instalaciones interiores de gas. Diseño y dimensionado. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 16. Instalaciones de suministro de gas. Diseño y dimensionado. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 17. Magnitudes y unidades fotométricas. Fuentes de luz, luminarias, equipos eléctricos auxiliares, elementos de soporte, eficiencia energética. Normativa aplicable

Tema 18. Instalaciones de alumbrado interior y exterior de edificios y de equipamientos deportivos. Fuentes de luz, luminarias y equipos auxiliares. Diseño y dimensionado. Cálculos eléctricos y luminotécnicos. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 19. Instalaciones de alumbrado público. Fuentes de luz, luminarias y equipos auxiliares. Diseño y dimensionado. Cálculos eléctricos y luminotécnicos. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 20. Ruidos y vibraciones. Diseño y dimensionado. Normativa aplicable: Código Técnico de la Edificación: DB HR Protección frente al ruido, Ordenanza para la Protección contra Ruidos y Vibraciones en el Término Municipal de Zaragoza, Seguridad y Salud.

Tema 21. Autorizaciones en Vía Pública: Ocupación de dominio público por empresas de servicios. Condiciones generales de estética y de las fachadas. Criterios municipales para la ubicación de servicios en vías urbanas.

Tema 22. Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos: Normativa. Objeto y ámbito de aplicación. Autorizaciones y licencias. Ordenanza Municipal de distancias mínimas y zonas saturadas.

Tema 23. Contaminantes primarios y secundarios. Sanidad ambiental: guías y normas de calidad del aire. Efectos de la contaminación atmosférica sobre la salud y el ecosistema. Redes de control de la contaminación atmosférica. Ordenanza municipal de Protección del Medio Ambiente Atmosférico.

Tema 24. Evacuación de aguas residuales en edificios. Elementos integrantes, características, diseño, dimensionado, equipos de presión, materiales constructivos. Conservación y mantenimiento. Protecciones a tener en cuenta en las fases de diseño, dimensionado y montaje. Inspecciones. Puesta en servicio de las instalaciones. Normativa aplicable. Ordenanza municipal para la ecoeficiencia y calidad de la gestión integral del agua. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 25. Agua para consumo humano: criterios de calidad, captación, conducción, tratamiento, potabilización, almacenamiento, distribución, depósitos, cisternas, controles, inspecciones, materiales utilizados. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 26. Suministro de agua en edificios y agua caliente sanitaria (acs). Elementos integrantes, características, diseño, dimensionado, equipos de presión, materiales constructivos. Conservación y mantenimiento. Protecciones a tener en cuenta en el diseño, dimensionado y montaje. Inspecciones. Puesta en servicio de las instalaciones. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

PARTE TERCERA

Tema 27. Residuos urbanos: normativa. Recogida mecanizada y selectiva. Medios y funcionamiento. Clasificación, tratamiento y eliminación. Residuos industriales y peligrosos. Normativa aplicable. Tipos de tratamiento.

Tema 28. Limpieza pública urbana. Modalidades de limpieza y medios utilizados. Programación. Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de Residuos Sólidos.

Tema 29. Seguridad en caso de incendio en edificios de uso no industrial: concepto, diseño y dimensionado. Instalaciones contra incendios, puesta en servicio, inspecciones y revisiones. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 30. Seguridad en caso de incendio en edificios de uso industrial: concepto, diseño y dimensionado. Instalaciones contra incendios, puesta en servicio, inspecciones y revisiones. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 31. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios y Ordenanza municipal de protección contra Incendios de Zaragoza: Concepto, disposiciones generales, características y estructuras. Puesta en servicio de instalaciones, revisiones e inspecciones.

Tema 32. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y modificaciones posteriores.

Tema 33. Plan municipal de protección civil de Zaragoza. Promoción de la autoprotección. Organización local de protección civil.

Tema 34. Características básicas del tráfico. Conceptos de intensidad, composición, velocidad, capacidad y niveles de servicio. Relación entre dichas características y factores que les afectan. Capacidad en circulación discontinua, cálculo de la capacidad y niveles de servicio.

Tema 35. Señalización vertical y horizontal. Ordenación de la circulación de peatones. Política general de estacionamiento. Regulación semafórica. Cálculo del ciclo y reparto. Reguladores y detectores. Diagramas espacios-tiempos.

Tema 36. Ordenanza General de Tráfico. Concesión, señalización y tramitación de reservas de estacionamiento en la vía pública. Normas sobre circulación, estacionamiento y obras en la vía pública.

Tema 37. Aparatos elevadores para transporte de personas en edificios municipales: Diseño y dimensionado, tipos, elementos constitutivos, puesta en servicio. Conservación, mantenimiento e inspección de las instalaciones. Normativa aplicable

Tema 38. Instalaciones térmicas en los edificios: Disposiciones generales, exigencias técnicas, ejecución, puesta en servicio e inspección de las instalaciones. Empresas instaladoras y mantenedoras. Puesta en servicio, inspecciones y revisiones. Normativa aplicable.

Tema 39. Instalaciones Térmicas en los edificios, instrucciones técnicas: diseño, dimensionado y montaje. Normativa aplicable

Tema 40. Instalaciones térmicas en los edificios, instrucciones técnicas: montaje, mantenimiento, conservación y utilización. Obligaciones del propietario y del conservador. Normativa aplicable

Tema 41. Eficiencia energética: Auditoria energética de edificios e instalaciones. Referencia a las municipales. Organización de la gestión energética: Áreas de actuación, programas y planes. Normativa aplicable

Tema 42. La legislación de protección de datos de carácter personal: La Directiva 95/46/CE. La Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter Personal. Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. La agencia de protección de datos. Normativa aplicable

Tema 43. Actividades clasificadas. Normativa aplicable, ordenanzas municipales. Competencias municipales. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividad clasificada. Evaluación de impacto ambiental. Puesta en funcionamiento actividades clasificadas. Cambio de titularidad. Normativa aplicable. La intervención de otros órganos no municipales. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 44. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y carácter. Actos sujetos a licencia. Procedimiento de otorgamiento. Competencias. Tipología. Efectos y extinción. Normativa aplicable. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

OPORN

Tema 45. El Urbanismo: concepto. Real Decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Disposiciones generales, características y estructura.

Tema 46. El Urbanismo en Aragón: Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón: disposiciones generales, características y estructuras, y el Decreto legislativo 2/2015, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio de Aragón

Tema 47. Planeamiento de desarrollo I. Planes parciales: contenido y procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Reservas del suelo para dotaciones en los planes parciales. Condiciones en el vigente Plan General de Zaragoza.

Tema 48. Planeamiento de desarrollo II. Planes especiales: contenido y clases. Planes independientes. Planes de desarrollo de directrices territoriales. Planes de desarrollo del plan general. Planes especiales de reforma interior. Conjuntos de interés cultural.

Tema 49. El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza y sus normas urbanísticas: disposiciones generales, características y estructura.

Tema 50. Los proyectos de urbanización: concepto, contenido y documentación. Las infraestructuras urbanas. Los proyectos de obras ordinarias.

* 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 exponerse.

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico medio educador

PARTE PRIMERA

Tema 1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. "Smart cities".

Tema 2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 3. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 4. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux. Funcionalidades y características del paquete ofimático LibreOffice: Writer, Calc y Base.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

Tema 6. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. 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 7. Servicios sociales comunitarios. Conceptualización, ámbito y características.

Tema 8. Servicios sociales especializados. Conceptualización, ámbito y características.

BOFN

Tema 9. Los Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS). Definición, marco teórico, objetivos, estructura, funcionamiento, programas de actuación y servicios.

Tema 10. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón: Sistema Público de Servicios Sociales. Estructura funcional y territorial.

Tema 11. Los servicios sociales para la infancia y la adolescencia: Intervención socioeducativa en el área del tiempo libre. Infancia y adolescencia. La relación con otras áreas.

Tema 12. El Centro Municipal de Tiempo Libre (CMTL), su implicación en el entorno y la relación con otros agentes sociales. Condiciones básicas, técnicas y materiales para su puesta en funcionamiento.

Tema 13. La figura del educador en el CMTL: Funciones, estilo de animación, tareas a desarrollar. El equipo educativo y su relación con los servicios sociales.

Tema 14. La educación en actitudes y valores desde los Centros Municipales de Tiempo Libre. La atención personalizada en el CMTL. Relación con el equipo del CMSS y otros servicios de atención social.

Tema 15. Los servicios sociales para la mujer: la intervención desde la educación social. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres en Aragón.

Tema 16. Concepto de violencia contra la mujer. Aspectos psicosociales de la violencia contra las mujeres. Intervención socioeducativa con menores expuestos a situaciones de violencia de género.

Tema 17. Los servicios sociales para las minorías étnicas y extranjería. Marco jurídico actual. La intervención desde la educación social.

Tema 18. Salud y servicios sociales. La prevención y la promoción de la salud desde las Administraciones Locales. La intervención desde la educación social.

Tema 19. Adicción y servicios sociales: la intervención desde la educación social. Prevención y atención de adicciones en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 20. Los servicios sociales para las personas sin hogar: Estrategia nacional integral para personas sin hogar. La intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

Tema 21. La cooperación al desarrollo. La intervención desde los servicios sociales.

Tema 22. Desigualdad, marginación, pobreza y exclusión social. El Plan nacional de inclusión social. Plan Municipal contra la pobreza infantil.

Tema 23. Planes integrales. Programas de desarrollo local.

Tema 24. La participación en servicios sociales. Los órganos de participación social en la legislación autonómica aragonesa. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza. El Consejo Sectorial de Acción Social del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 25. El grupo y sus dinámicas, definición, estructura y procesos. La educación social con grupos. Aplicación de dinámicas grupales por parte del Educador Social.

Tema 26. La comunidad como objeto de intervención de la educación social. Protagonistas de la acción comunitaria. La intervención comunitaria en el ámbito de los servicios sociales.

Tema 27. Aspectos legislativos en materia de menores. Ley 12/2001 de la Infancia y Adolescencia. Plan Integral de atención a la infancia y la adolescencia. Competencias y organización municipal.

PARTE TERCERA

Tema 28. Malos tratos a la infancia. Tipos de maltrato, indicadores, niveles de gravedad.

Tema 29. Proceso de detección, notificación e investigación del maltrato infantil desde los Centros de Servicios Sociales.

Tema 30. Trabajo en equipo interdisciplinar. Relación y coordinación con otros profesionales.

Tema 31. La educación social con familias: objetivos y metodología. Niveles de intervención.

Tema 32. Modelos actuales y características de la familia. Modelos de intervención en educación familiar.

Tema 33. Desestructuración del grupo familiar. Causas, clases. Incidencia en el niño y en su socialización.

BOFN

Tema 34. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores: ámbito de aplicación, medidas e instrucción del procedimiento.

Tema 35. Menores y jóvenes en conflicto social. Características y factores de riesgo. Prevención e intervención socioeducativa.

Tema 36. El Absentismo escolar. Definición. Protocolos actuales de coordinación y actuación.

Tema 37. El educador social municipal y su relación con los centros escolares. Actuaciones preventivas y de apoyo frente al fracaso escolar.

Tema 38. La educación de calle. Concepto. Población a la que se dirige. Indicadores de riesgo. Metodología en la educación de calle: Fases de intervención.

Tema 39. El rol del educador de calle. Estrategias y técnicas en su relación con el menor. La evaluación de la educación de calle.

Tema 40. La Programación en proyectos y programas sociales. Fundamentación, diseño y fases. Evaluación.

Tema 41. Instrumentos para la recogida de datos y la intervención socioeducativa: Entrevista. Cuestionario. Observación y genograma.

Tema 42. Informe socio-educativo.

Tema 43. Habilidades sociales. Definición y su promoción por parte del educador social.

Tema 44. Definición de educación social. Ética y deontología del educador social.

Tema 45. La mediación. Ámbitos de aplicación. Marco normativo aragonés.

Tema 46. Agentes de socialización: familia, escuela y grupo de iguales.

Tema 47. Características psicosociales de la infancia y la adolescencia. Peculiaridades de trabajo en la intervención educativa.

Tema 48. Competencias emocionales educativas para las familias.

Tema 49. Métodos de investigación en la educación social.

Tema 50. Educación para la convivencia y para la participación social. La participación infantil.

* 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 exponerse.

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico medio de gestión de instalaciones deportivas

PARTE PRIMERA

Tema 1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica. "Smart cities".

Tema 2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 3. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 4. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux. Funcionalidades y características del paquete ofimático LibreOffice: Writer, Calc y Base.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

Tema 6. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención,

protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. 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 7. El deporte como fenómeno social. Etapas históricas. Conceptos incluidos en el deporte. Características y tendencias actuales de la práctica deportiva. El sistema deportivo, concepto, elementos y estructura. Otros modelos teóricos sobre el fenómeno deportivo.

Tema 8. Deporte y salud. Conceptos. Actividad física y salud en el ámbito de la Comunidad Europea. Iniciativas y programas públicos de fomento de la actividad física, deporte y salud a nivel estatal, comunidades autónomas y municipios.

Tema 9. Ordenamiento jurídico del deporte y legislación deportiva de ámbito nacional. Organización administrativa del deporte en España.

Tema 10. Estructura asociativa del deporte en España: Federaciones deportivas. Estructura, funcionamiento, competencias y reglamentación deportiva. Relaciones con la administración deportiva.

Tema 11. Ordenamiento jurídico del deporte y legislación deportiva en la Comunidad de Aragón. Organización administrativa del deporte en Aragón.

Tema 12. Estructura asociativa del deporte en Aragón. Federaciones deportivas y asociacionismo deportivo. La reglamentación deportiva.

Tema 13. Ordenamiento jurídico, normativo y organizativo del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza. Etapas y modelos de la intervención municipal en el deporte.

Tema 14. Análisis de la necesidad, la demanda y la oferta de instalaciones deportivas en Zaragoza. oferta privada y pública. Demanda social.

Tema 15. Plan estratégico aragonés del deporte 2016. Diagnóstico y la planificación de los ejes estratégicos y las acciones concretas.

Tema 16. El Ayuntamiento de Zaragoza y la promoción del deporte. Programas, ayudas y subvenciones.

Tema 17. La contratación en el sector público. Normativa aplicable. Tipos de contratos. Los pliegos.

Tema 18. Proyecto de gestión de una instalación deportiva. Etapas y elementos de programación a desarrollar en cada una de ellas.

Tema 19. Programación de actividades deportivas en centros deportivos: tipología de actividades, esquemas organizativos aplicables, gestión.

Tema 20. Función directiva en la Administración Pública. Habilidades directivas. Coaching y competencias de liderazgo. Dirección de equipos y reuniones, técnicas de negociación y resolución de conflictos, técnicas de comunicación. Aplicación a la dirección de instalaciones deportivas municipales.

Tema 21. Organización de eventos deportivos en instalaciones deportivas y/o en espacios no convencionales. Normativa, autorizaciones, responsabilidades, promoción, gestión y patrocinio.

Tema 22. Actividades no deportivas puntuales en equipamientos deportivos. Legislación estatal y autonómica. Planes de Autoprotección. Responsabilidades del promotor y/o organizador.

Tema 23. El protocolo en la organización de eventos deportivos. Objetivos y planificación de los actos o ceremonias. Invitaciones y/o acreditaciones. Organización y ubicación de autoridades.

Tema 24. Estructura y características de los servicios en una instalación deportiva convencional. Producción de servicios: elementos diferenciales del proceso productivo de servicios con respecto a la producción de productos. Marketing estratégico y marketing mix. Plan de Marketing de una instalación deportiva municipal.

Tema 25. Calidad percibida y análisis de la demanda. Conceptos. Métodos y técnicas de estudio. Normativa general y/o específica. Aplicación en la gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública.

Tema 26. La atención al ciudadano. Comunicación con el cliente-usuario en los centros deportivos municipales. Diferentes canales, gestión de las sugerencias y reclamaciones.

Tema 27. Comunicación con el cliente en las instalaciones deportivas desde una perspectiva de marketing. Modelos teóricos y técnicas aplicables. Proyecto de comunicación de un Complejo Deportivo

PARTE TERCERA

Tema 28. Las nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC) en la gestión de los centros deportivos. Reservas y alquileres online, web, software de gestión, las apps

Tema 29. Control de gestión. Organización y función del control de gestión. Cuadros de mando. Indicadores de gestión. Modelos e instrumentos para el control de gestión en un complejo deportivo municipal.

Tema 30. Los campos de fútbol del Ayuntamiento de Zaragoza. Gestión indirecta a través de clubes de fútbol. Formulas de gestión. Responsabilidades del gestor y del Ayuntamiento. Seguimiento y control.

Tema 31. Utilización de los centros deportivos del Ayuntamiento de Zaragoza. El Reglamento de centros y pabellones deportivos municipales

Tema 32. Temporada de piscinas de verano del Ayuntamiento de Zaragoza. Servicios básicos y complementarios. Características, condiciones de uso y acceso.

Tema 33. Precios y tasas. Diferencias conceptuales. Enfoques de marketing aplicables en la fijación de

precios y tasas en instalaciones deportivas municipales.

Tema 34. Costes. Modelos teóricos de análisis de costes. Análisis de costes en un centro deportivo municipal. Principios, métodos y técnicas para el control de costes en una instalación deportiva convencional.

Tema 35. Gestión indirecta de instalaciones deportivas municipales. Modelos. Normativa. Contratos y pliegos. Control por parte del titular del servicio público.

Tema 36. Normativa reguladora de las piscinas de uso público a nivel estatal y autonómico. Aspectos regulados.

Tema 37. El protocolo de autocontrol en las piscinas de uso público según el Real Decreto 742/2013. Aspectos que debe contemplar. Su valor como instrumento para la gestión de estas instalaciones.

Tema 38. Mantenimiento en instalaciones deportivas: tipos de mantenimiento. Aplicación de los diferentes tipos de mantenimiento en una instalación deportiva. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva. Políticas de mantenimiento.

Tema 39. Evaluación y control de mantenimiento. Control de la eficacia, eficiencia y efectividad. Información e indicadores de la gestión de mantenimiento.

Tema 40. Costes de mantenimiento: análisis de los costes de mantenimiento en una instalación deportiva. Técnicas para el control de los costes de mantenimiento.

Tema 41. Piscinas al aire libre de uso público. Características constructivas. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa que condiciona la gestión del mantenimiento.

Tema 42. Piscinas cubiertas de uso público. Características constructivas. Tipologías. Tratamiento del agua y del aire. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa que condiciona la gestión del mantenimiento.

Tema 43. Instalaciones técnicas: Producción y distribución de agua caliente sanitaria. Tipologías, normativa, idoneidad, coste y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.

Tema 44. Instalaciones técnicas: Climatización del agua (piscinas cubiertas) y del aire en espacios deportivos cerrados. Tipologías, normativa, idoneidad, coste y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.

Tema 45. Pavimentos deportivos: tipologías, normativa, características, coste y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.

Tema 46. Eficiencia energética en instalaciones deportivas. Principales áreas de ahorro y técnicas de control.

Tema 47. Seguridad en las instalaciones deportivas. Ámbitos o niveles de la misma. Normativa aplicable. Responsabilidad del gestor deportivo.

Tema 48. Seguridad contra incendios en las instalaciones deportivas. Riesgo y medios de protección. Planes de autoprotección y de emergencia. Normativa de referencia.

Tema 49. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos laborales y planificación de la acción preventiva.

Tema 50. Prevención de riesgos laborales en las instalaciones deportivas. Condiciones y riesgos específicos. Obligaciones documentales. Gestión de la prevención.

* 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 exponerse.

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico medio de gestión

PARTE PRIMERA

Tema 1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. “Smart cities”.

Tema 2. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 3. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 4. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco del software libre. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu de GNU/Linux. Funcionalidades y características del paquete ofimático LibreOffice: Writer, Calc y Base.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

Tema 6. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. 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 7. El procedimiento administrativo como cultura y como garantía. Estado de derecho y garantía para los ciudadanos. Concepto de procedimiento administrativo y expediente. Clases de procedimientos y la Ley 39/2015.

Tema 8. El procedimiento administrativo de los entes locales.

Tema 9. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 10. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 11. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados.

Tema 12. La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio.

Tema 13. La estructura del procedimiento administrativo Común (I): Iniciación.

Tema 14. La estructura del procedimiento administrativo (II): Instrucción.

Tema 15. La estructura del procedimiento administrativo (III): Finalización

Tema 16. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

BOFN

Tema 17. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos. Presunción de validez de los actos administrativos y producción de efectos. Ejecución forzosa o ejecutoriedad. Excepciones. Modalidades de ejecución forzosa.

Tema 19. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 20. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 21. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 22. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas. Los delitos contra la Administración Pública.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 24. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos, Contratos privados. Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 25. Contratación pública (II). Las partes en el contrato. Los órganos de contratación. La capacidad y la solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 26. Contratación pública (III) Precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación. Preparación y adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

PARTE TERCERA

Tema 27. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.

Tema 28. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 29. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 30. Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública. El régimen jurídico del personal laboral de las Corporaciones locales. Diferenciación con el funcionario. Convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 31. Seguridad Social: Normativa vigente, contingencias cubiertas y prestaciones, en especial la pensión de jubilación. La Prevención de Riesgos Laborales. El comité de seguridad y salud. Delegados de prevención. Las infracciones y sanciones en el orden social.

Tema 32. Los bienes de las entidades locales: clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias. Actividad de fomento. Las subvenciones.

Tema 34. El servicio público local: concepto y formas de prestación. Prestación directa e indirecta. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de

BOFN

servicios en favor de las entidades locales. El contrato de concesión de servicios y el contrato de servicios.

Tema 35. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transportes urbanos. Competencias municipales en materia de protección civil.

Tema 36. Las competencias locales en materia de protección del medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Venta ambulante. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 37. Competencias en materia de educación y servicios sociales. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio cultural. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 38. Seguridad ciudadana y policía local. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón y de las entidades locales. Coordinación de policías locales. Espectáculos públicos. Los servicios de extinción de incendios.

Tema 39. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras entidades locales. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones. Participación en los tributos del Estado.

Tema 40. Ingresos locales (II): Los impuestos municipales.

Tema 41. Ingresos locales (III): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 42. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 43. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. *Impugnación*. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 44. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto. Ejecución del presupuesto local. Gastos y pagos: Gestión y ordenación. La contabilidad de las entidades locales. La Cuenta General.

Tema 45. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Régimen jurídico de la tesorería. La contabilidad de las entidades locales: reglas básicas y modelos normal, simplificado y básico.

Tema 46. El planeamiento. El Plan General de Ordenación Urbana: Concepto, contenido y procedimiento de aprobación. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Disposiciones comunes.

Tema 47. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas y las integradas. Parcelación. Gestión directa por expropiación o por cooperación. Gestión indirecta por compensación o por urbanizador.

Tema 48. Edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Deber de conservación.

Tema 49. Edificación y uso del suelo (II). Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Breve referencia a las autorizaciones y licencias para espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 50. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

* 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 exponerse.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1.362

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

La Consejería de Servicios Públicos y Personal, en fecha 2 de febrero de 2018, en virtud de lo dispuesto en el decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, de nombramiento; decreto de la Alcaldía de 9 de septiembre de 2016, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, adoptó el siguiente decreto:

«Primero. — Nombrar funcionarios de carrera en plaza de técnica/o superior en Informática/o, pertenecientes a la plantilla de funcionarios, integrada en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, dotada con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo A1 y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente, a propuesta del tribunal que ha juzgado la oposición convocada al efecto, a:

Vacante número 1: Varo Benito, José Manuel. Plaza número 212800014.

Vacante número 2: Marco Lázaro, María Isabel. Plaza número 212800015.

Segundo. — Manifiestar a los interesados que deberán tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento, y quedarán sin efecto las actuaciones realizadas».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 5 de febrero de 2018. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 1.235

SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

CONVENIOS COLECTIVOS

Personal laboral de la Comunidad de Regantes del Canal de Bardenas

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de la revisión salarial del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Regantes del Canal de Bardenas.

Vistas acta y tablas salariales para el año 2018, referidas a la revisión del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Regantes del Canal de Bardenas (código de convenio 50004002012005), suscritas el día 23 de enero de 2018 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma, recibidas en este Servicio Provincial el día 6 de febrero de 2018, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 2.1 c) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 7 de febrero de 2018. — El director del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo, Luis Fernando Simal Domínguez.

ACTA DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD GENERAL DE REGANTES DEL CANAL DE BARDENAS

De una parte, don José María Vinué Lasierra, en su condición de presidente de la Comunidad General de regantes del Canal de Bardenas, asistido por el graduado social don Roberto Alonso Bielsa.

Y de la otra, don Francisco Auria Idoipe, en representación del personal laboral de la Comunidad General de regantes del Canal de Bardenas, en su condición de delegado de personal.

En Ejea de los Caballeros, a 23 de enero de 2018, en la sede de la Comunidad General de Regantes del Canal de Bardenas, se reúnen los señores relacionados, miembros todos ellos de la comisión negociadora del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad General de Regantes del Canal de Bardenas, adoptando el siguiente acuerdo:

Según lo establecido en el artículo 37 del vigente convenio, y habida cuenta del índice de precios al consumo definido por el Instituto Nacional de Estadística en el pasado año, procede determinar las tablas salariales aplicables desde el día 1 de enero de 2018, cuyos resultados se acompañan como anexo.

Sin más asuntos que tratar, y en prueba de conformidad, se firma la presente acta, junto con su anexo, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha anteriormente indicados. — Por la representación empresarial, José María Vinué Lasierra. — Por la representación de los trabajadores, Francisco Auria Idoipe.

ANEXO
Tablas salariales año 2018

	Denominación de categoría	Salario base	Paga extraordinaria (art. 32)	Gratificación beneficios (art. 33)	Bruto anual
	GRUPO I.- Personal Técnico				
101	Jefe de servicio	1.665,86	1.665,86	2.998,55	31.318,17
102	Subjefe o encargado de servicio	1.456,32	1.456,32	2.621,38	27.378,81
103	Topógrafo de primera	952,32	952,32	1.714,17	17.903,59
104	Delineante proyectista	952,32	952,32	1.714,17	17.903,59
105	Encargado de sección	952,32	952,32	1.714,17	17.903,59
106	Topógrafo de segunda	833,40	833,40	1.500,11	15.667,83
107	Delineante	833,40	833,40	1.500,11	15.667,83
108	Analista	833,40	833,40	1.500,11	15.667,83
109	Inspector o celador de obra	833,40	833,40	1.500,11	15.667,83
110	Auxiliar técnico	773,94	773,94	1.393,10	14.550,15
	GRUPO II.- Personal administrativo				
201	Jefe de grupo o secretario general	1.784,79	1.784,79	3.212,63	33.554,14
202	Jefe de área	1.428,00	1.428,00	2.570,40	26.846,43
203	Jefe de selegación	1.428,00	1.428,00	2.570,40	26.846,43
204	Jefe de sección o negociado	1.298,73	1.298,73	2.337,71	24.416,12
205	Analista de aplicación	1.249,63	1.249,63	2.249,33	23.493,00
206	Oficial de 1. ^a	1.120,56	1.120,56	2.017,01	21.066,56
207	Programador	1.011,79	1.011,79	1.821,22	19.021,68
208	Oficial de 2. ^a	994,55	994,55	1.790,19	18.697,59
209	Auxiliar	846,50	846,50	1.523,70	15.914,17
	GRUPO III.- Personal obrero				
301	Capataz de oficio y asimilado.	1.300,60	1.300,60	2.341,08	24.451,28
302	Fiel de aguas, guarda mayor o encargado general	1.300,60	1.300,60	2.341,08	24.451,28
303	Subcapataz	1.030,44	1.030,44	1.854,79	19.372,24
304	Teniente acequero o encargado de sección	1.030,44	1.030,44	1.854,79	19.372,24
305	Montador mecánico y electricista de 1. ^a	970,69	970,69	1.747,24	18.248,95
306	Oficial de 1. ^a	970,69	970,69	1.747,24	18.248,95
307	Montador mecánico y electricista de 2. ^a	851,19	851,19	1.532,14	16.002,36
308	Conductor de máquinas	1.161,22	1.161,22	2.090,20	21.830,98
309	Guarda de servicios múltiples	851,19	851,19	1.532,14	16.002,36
310	Oficial de 2. ^a	851,19	851,19	1.532,14	16.002,36
311	Oficial 3. ^a o ayudante	791,43	791,43	1.424,57	14.878,86
312	Peón especialista	752,53	752,53	1.354,55	14.147,56
313	Peón ordinario	735,90	735,90	1.324,62	13.834,92
314	Aprendiz	735,90	735,90	1.324,62	13.834,92

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.270

AYUNTAMIENTO DE BREA DE ARAGÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según anuncio publicado en el BOPZ núm. 284, de 13 de diciembre de 2017, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 30 de noviembre de 2017 de imposición de la tasa por educación permanente de adultos y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

El texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entrando en vigor a partir de su publicación.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza.

Brea de Aragón, a 12 de febrero de 2018. — El alcalde, Raúl García Asensio.

ANEXO

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, en relación con el artículo 20, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), se establece la tasa por prestación de servicios en la Escuela de Educación Permanente de Adultos.

Hecho imponible

Art. 2. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los distintos servicios y enseñanzas que se imparten en la enseñanza de adultos.

Sujetos pasivos y responsables

Art. 3. 1. Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), en tanto soliciten o resulten beneficiados o afectados por los servicios o actividades que presta este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.4 ñ) del TRLHL.

2. Serán responsables solidarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la LGT.

3. Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 43 de la LGT.

Exenciones, reducciones y bonificaciones

Art. 4. No se concederá exención alguna para los usuarios de las enseñanzas de educación permanente de adultos, quedando por tanto sujetos a la tasa y las tarifas en la misma establecidas desde el primer día de asistencia hasta el último.

Gestión

Art. 5. La prestación de los servicios de enseñanzas de adultos coincide con el curso académico.

Cuota tributaria

Art. 6. La cuantía de la tasa vendrá determinada por una tarifa única consistente en 20 euros por usuario que se matricule en las enseñanzas de educación permanente de adultos.

Devengo y forma de pago

Art. 7. 1. El devengo de la tasa se producirá en el momento de matricularse en la educación permanente de adultos, debiendo procederse en dicho momento a su pago.

La falta de asistencia a las clases impartidas o la renuncia a lo largo del curso no implicará ni dará derecho a la devolución del importe abonado en concepto de la tasa.

Normas de aplicación

Art. 8. Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, Ley General Tributaria, y demás normas legales concordantes y complementarias.

Infracciones y sanciones tributarias

Art. 9. En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

Disposición derogatoria

única. — *Derogación normativa.*

Queda derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido por la presente Ordenanza.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse el día de su publicación íntegra en el BOPZ, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.2 del TRLHL y 107.1 y 111 de la LBRL.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.271

AYUNTAMIENTO DE BREA DE ARAGÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el BOPZ núm. 294, de 26 de diciembre de 2017, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 30 de noviembre de 2017 sobre la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de las siguientes tasas:

- Servicio de la Escuela de Educación Infantil.
- Expedición de documentos administrativos.
- Servicio de piscina municipal.
- Entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo.
- Tasa por utilización de mobiliario e instalaciones de propiedad municipal.

El texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entrando en vigor a partir de su publicación.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza.

Brea de Aragón, a 12 de febrero de 2018. — El alcalde, Raúl García Asensio.

ANEXO

NUEVA REDACCIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES

SERVICIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Art. 5.º *Cuotas.*

Se establece una cuota de 52 euros por niño al mes.

En el momento del alta inicial se establece una cuota por matrícula de 52 euros por niño.

Se establece una bonificación del 30% en las cuotas cuando asistan a la Escuela Infantil dos hermanos simultáneamente.

Los miembros de familias numerosas con título en vigor conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, tendrán una bonificación del 30% en la tasa.

La cuota anual por matrícula será por el importe íntegro si la solicitud se produce en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. El importe de la cuota se reducirá en un 25% si se solicita la matrícula en enero, febrero y marzo, y un 50% si se solicita en abril, mayo y junio.

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 7. *Tarifa.*

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

Certificaciones y compulsas:

1. Certificación de documentos o acuerdos municipales: 1,50 euros.
2. Compulsas de documentos, salvo las referentes a los documentos requeridos por el Ayuntamiento de Brea de Aragón: 0,10 euros/hoja.



Documentos expedidos por las oficinas municipales:

1. Fotocopias:
 - A3: 0,15 euros. Color: 0,30 euros.
 - A4: 0,10 euros. Color: 0,20 euros. Doble cara: 0,15 euros. Color 0,30 euros.
2. Envío de fax: 0,50 + 0,10 euros por página adicional.
3. Expedición de licencias: 10 euros.
4. Informe urbanístico: 10 euros.

SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL

Art. 4. Cuota tributaria.

1. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente.

- Acceso al recinto de las piscinas durante la temporada de verano:

Entrada:

- Niños de 7 a 13 años: 2 euros.
- De 14 años en adelante: 3 euros.
- De 60 años en adelante y pensionistas: 2 euros.

Bono:

- Niños de 7 a 13 años: 25 euros.
- Pack de doce entradas: 15 euros.
- De 14 años en adelante: 38,50 euros.
- Pack de doce entradas: 25 euros.

Matrimonios: 57,50 euros.

- Pack de doce entradas: 35 euros.
- De 60 años en adelante, jubilados y pensionistas: 25 euros.
- Pack de doce entradas: 15 euros.

Matrimonio de 60 años en adelante (los dos): 40 euros.

- Pack de doce entradas: 20 euros.
- Matrimonio de jubilados y pensionistas: 40 euros.
- Pack de doce entradas: 20 euros.

Bonos de jubilados y pensionistas:

Para acreditar este extremo, el interesado deberá presentar un certificado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o Administración autonómica que acredite dicha condición. El cónyuge de la persona jubilada o pensionista podrá obtener dicha bonificación, igualmente, si acredita su condición de cónyuge mediante la presentación de cualquiera de estos documentos:

- a) Libro de familia.
- b) Certificado en el registro autonómico o municipal de uniones de hecho.
- c) Certificado de convivencia del padrón municipal.

Art. 5. Exenciones y bonificaciones:

Los discapacitados físicos o psíquicos que puedan acreditar un grado de minusvalía igual o mayor al 65% tendrán una bonificación del 100%. Este extremo se acreditará siempre mediante presentación por parte del interesado del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente. Esta bonificación solo se aplica al discapacitado.

Los miembros de familias numerosas con título en vigor conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, tendrán una bonificación del 20% en la tasa.

ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO

Art. 6.º Tarifa.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza fiscal será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente.

- Por cada badén en la acera para facilitar la entrada de vehículos en un edificio: 20 euros por año.
- Por garaje comunitario: 60 euros al año.

TASA POR UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO E INSTALACIONES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Pabellón municipal:

- Celebraciones de bodas, bautizos, comuniones, quintos, etc.:

Si se celebra banquete, deberá prestarse mediante catering” por empresa autorizada. Deberá justificarse que no existe disponibilidad para el día solicitado en los establecimientos de la localidad.

- Utilización y limpieza (setenta y dos horas): 350 euros.
- Por cada día extra se suman 50 euros.
- Montaje y desmontaje (por mesa y cuatro sillas): 5 euros.
- Montaje de escenarios: 2,50 euros/metro cuadrado.
- Montaje de escenarios entero: 240 euros.
- Si se utiliza calefacción, se aumenta 150 euros.
- Fianza: 400 euros.

Deberán costear el servicio de seguridad si fuera preciso legalmente.

Las asociaciones sin fines de lucro de Brea de Aragón estarán exentas de la tasa, pero será por su cuenta la limpieza, montaje y desmontaje de la instalación.

- Celebración de fiestas a instancia de empresas, profesionales, asociaciones y otros con fines de lucro (tipo discomóviles, conjuntos musicales, etc.):

- Utilización y limpieza (setenta y dos horas): 600 euros.
- Montaje y desmontaje (por mesa y cuatro sillas): 5 euros.
- Montaje de escenarios: 2,50 euros/metro cuadrado.
- Montaje de escenarios entero: 240 euros.
- Si se utiliza calefacción, se aumenta 150 euros.
- Fianza: 400 euros.

Deberán costear el servicio de seguridad si fuera preciso legalmente.

Salón de actos de la Casa Consistorial:

- Celebración de matrimonios civiles: 50 euros.

Otros locales municipales para actividades culturales:

- Asociación no municipal, empresa o colectivo sin ánimo de lucro (por día): 20 euros.

Utilización de mesas y sillas de propiedad municipal:

—Para su uso fuera de las instalaciones municipales: 5 euros/día por mesa y 1 euro por silla.

Se exigirá una fianza mínima de 100 euros, que será devuelta una vez comprobado que no ha habido deterioros o desperfectos. El transporte será por cuenta del solicitante.

Utilización de escenarios fuera del pabellón:

- Para su uso fuera de las instalaciones municipales: 10 euros/módulo/día.
- Si lo transporta el Ayuntamiento: 50 euros.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.419

AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD

ANUNCIO del acuerdo de 13 de febrero de 2018 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calatayud por el que se convocan subvenciones para el fomento de actividades promovidas por asociaciones en los barrios de la ciudad para el año 2018.

BDNS (identif.): 386316.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>.

Primero. — *Beneficiarios.*

Para poder ser beneficiario de las subvenciones objeto de la presente convocatoria, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Asociación o entidad sin ánimo de lucro reconocidas y con implantación en los barrios urbanos de San Antonio, Consolación y Puerta de Soria y barrio de la Estación y rurales de Torres, Huérmeda y Embid de la Ribera.

Segundo. — *Objeto.*

La subvención tiene por finalidad el fomento de la promoción de los barrios de la ciudad a través de actividades festivas coincidiendo con la celebración de las fiestas tradicionales de los mismos la celebración de las fiestas de los barrios.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

- Las que tengan por objeto la realización de los actos de las fiestas tradicionales de los barrios urbanos de San Antonio, Consolación y Puerta de Soria y barrio de la Estación.

- Las que tengan por objeto la realización de los actos de las fiestas tradicionales de los barrios rurales de Torres, Huérmeda y Embid de la Ribera.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

La presente convocatoria se realiza con sujeción a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones (BOPZ de 27 de abril de 2017; modificación en el BOPZ de 10 de enero de 2018), en su condición de bases reguladoras.

Cuarto. — *Cuantía.*

La cuantía total máxima prevista para las subvenciones convocadas es de 15.500 euros, que será imputada a la aplicación presupuestaria 3341-48916 del presupuesto municipal del año 2018.

El importe máximo a conceder a cada beneficiario de la subvención no podrá superar el 80% del presupuesto de la actividad, con un límite de 2.000 euros para los barrios urbanos y de 2.500 euros para los rurales.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para su presentación será de tres meses desde la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOPZ, en los términos que establece el artículo 20.8 LGS. La convocatoria íntegra será publicada en la web del Ayuntamiento de Calatayud (<http://www.calatayud.es>), en la sede electrónica (sede.calatayud.es) y en el tablón de anuncios.

Sexto. — *Otros datos.*

La concesión de las subvenciones y el resto de cuestiones derivadas de ella se realizará de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, en su condición de bases reguladoras.

Calatayud, a 15 de febrero de 2018. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.272

AYUNTAMIENTO DE EJEJA DE LOS CABALLEROS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de febrero de 2018, se aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, en régimen funcionario y con carácter interino, de dos plazas de operario de servicios múltiples con destino en colegios públicos de la localidad, vacantes por jubilación en la plantilla de funcionarios del M.I. Ayuntamiento de Ejeja de los Caballeros, con sujeción a las siguientes

BASES

Primera. — *Número, denominación y características de las plazas a proveer.*

Es objeto de estas bases la provisión con carácter interino para cubrir dos vacantes por jubilación de dos plazas correspondiente al personal funcionario, cuyas características son las siguientes:

- Número de plazas: Dos.
- Clasificación: Escala de Administración especial.
- Subescala: Servicios especiales.
- Clase: Personal de oficios.
- Grupo: Agrupación de operarios de servicios múltiples.
- Denominación: Operario de servicios múltiples.
- Destino: Colegio Público Cervantes y Colegio Público Ferrer y Racaj.

Las funciones a desempeñar serán aquellas necesarias para la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del siguiente título de Certificado de Escolaridad o título equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.



e) **Habilitación:** No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión de permiso de conducir tipo B.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Tercera. — Instancias: forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso irán dirigidas a la Alcaldía, y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

b) Que se compromete, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la base 2.ª.1 c), mediante aportación de original o fotocopia compulsada.

c) Fotocopia del permiso de conducir B o equivalente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

Cuarta. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de pruebas.

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

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el 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, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un técnico de Administración General del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

VOCALES: Dos funcionarios de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Zaragoza y el secretario general del Ayuntamiento, que actuará también como secretario del tribunal.

En la composición del tribunal se establecerán los titulares y suplentes.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.



El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

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 el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

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

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta. — Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la misma.

Séptima. — Pruebas y calificación.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en los anexos a esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose según se establece en el anexo I, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos en cada uno de ellos, a cuyo efecto cada miembro del tribunal puntuará los ejercicios.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el desempate la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si continúa el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

Octava. — Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

OPORN

El tribunal establecerá una relación complementaria que generará una lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal en la categoría. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas sin haber obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas. Esta relación complementaria tendrá una vigencia de dos años.

Novena. — Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

La resolución de nombramiento será adoptado por la Alcaldía o, en su caso, por el concejal delegado de Personal a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

El aspirante nombrado cesará cuando su plaza se provea por funcionario de carrera o la entidad local considere que han cesado las razones de necesidad o urgencia que motivaron su cobertura con carácter interino.

Décima. — Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y sus modificaciones; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el 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 la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. — Recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ejea de los Caballeros, a 7 de febrero de 2018. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

ANEXO I

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (FUNCIONARIO INTERINO) CON DESTINO EN COLEGIOS PÚBLICOS DE LA LOCALIDAD

1. *Sistema de selección:* Oposición libre.
2. *Requisitos específicos de los aspirantes:*
 - Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad o título equivalente.
 - Estar en posesión del permiso de conducir B o equivalente.
3. *Fases del procedimiento selectivo:* La oposición constará de los siguientes ejercicios en relación con el programa que figura a continuación, y su puntuación máxima será de 20 puntos:
 - a) Prueba de conocimientos.
 - b) Ejercicio práctico.
 - a) La prueba de conocimientos consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa,



en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,125 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

b) El ejercicio práctico consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones y contenidos de la plaza. El ejercicio se desarrollará en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

4. Programa.

Tema 1. La organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 2. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal.

Tema 4. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 5. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonidos y sistemas de megafonía.

Tema 6. Albañilería: Tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en conservación de edificios.

Tema 7. La pintura: Conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.

Tema 8. Fontanería: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios.

Tema 9. Electricidad: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios municipales.

Tema 10. Maquinaria y herramienta de jardinería. Plantación y siembra. Riegos. Abonos.

* * *

Don/Doña, con NIF núm., vecino/a de, con domicilio en, teléfonos

EXPONE:

Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de operario de servicios múltiples (funcionario interino) con destino en los colegios públicos de la localidad, vacantes por jubilación en la plantilla de personal funcionario del M.I. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Que acompaña a esta instancia, fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia del título acreditativo de la titulación exigida y fotocopia del permiso de conducir B, debidamente compulsados.

Que en vista de lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Ejea de los Caballeros, a de de 20...

Fdo.:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.



Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOPZ, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, avenida de Coscolluela, 1, 50600 Ejea de los Caballeros (Zaragoza).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.413

AYUNTAMIENTO DE LA ALMOLDA

Por decreto de esta Alcaldía ha sido aprobado el padrón fiscal siguiente:

—Tasa de agua, primer semestre de 2017.

Dicho padrón queda expuesto al público por plazo de quince días al objeto de que por los interesados pueda ser examinado y formularse, en su caso, las oportunas reclamaciones, pudiendo interponer asimismo recurso de reposición contra el acto administrativo de aprobación referido ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública.

El período de cobro en voluntaria de los recibos correspondientes al referido padrón será de dos meses naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ. (Art. 87 del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación).

Lugar de pago

Salvo los recibos que se encuentren domiciliados, en cualquiera de las entidades bancarias con sucursal en esta localidad y en las oficinas municipales.

Para poder realizar el abono de los recibos, cada contribuyente recibirá la documentación necesaria en el domicilio del objeto tributario, en el plazo de un mes desde la publicación del presente anuncio; los contribuyentes que en dicho plazo no hubieran recibido la documentación mencionada deberán solicitarlo en las oficinas municipales, donde podrán obtener un duplicado. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de realizarlo.

Los recibos de los contribuyentes que en años anteriores tenían domiciliado el pago serán cargados en sus cuentas durante el período de cobro voluntario y recibirán en sus domicilios el justificante de pago emitido por la correspondiente entidad financiera.

Transcurrido el plazo voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de cobro en vía de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

La Almolda, a 13 de febrero de 2018. — El alcalde, Manuel Lamenca Zaballos.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.264

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Marcos Gabriel Sabio Fornoza, en nombre y representación de Grupo Ecomotor ZGZ 1986, S.L., ha solicitado licencia ambiental de actividad clasificada para la instalación de un taller de reparación de vehículos, a ubicar en calle Letra H, núm. 67, de esta localidad.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días naturales.

La Puebla de Alfindén, a 8 de febrero de 2018. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.373

AYUNTAMIENTO DE LUMPIAQUE

ANUNCIO sobre la aprobación del padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del año 2018.

Por resolución de Alcaldía de 9 de febrero de 2018 se ha aprobado el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de 2018.

Dicho padrón se expone al público por espacio de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en él podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública.

El cobro se efectuará de la siguiente forma:

—El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día siguiente a su publicación en el BOPZ.

—El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento, en metálico, en horario de 9:00 a 14:00, o en las oficinas de Ibercaja y Bantierra en Lumpiaque. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago, las deudas serán exigidas por procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses y, en su caso, las costas que produzcan, de conformidad con la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lumpiaque, a 9 de febrero de 2018. — La alcaldesa, Mercedes Sediles Barbod.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.261

AYUNTAMIENTO DE LUNA

De conformidad con el decreto de Alcaldía de fecha 3 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa anuncio de licitación del contrato administrativo especial de los aprovechamientos de pastos, incluidos dentro de "Plan anual de aprovechamiento forestales para el año 2018", por procedimiento abierto, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Luna.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Ayuntamiento de Luna.
 - Domicilio: Plaza Mayor, 10.
 - Localidad y código postal: Luna, 50610.
 - Teléfono: 976 689 032.
 - Telefax: 976 689 137.
 - Correo electrónico: *luna.es*.
 - Dirección de Internet del perfil del contratante: *www.dpz.es*.
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: Día anterior al de finalización del plazo de presentación de ofertas.
 - d) Número de expediente: 2/2018.
2. *Objeto del contrato:*
 - a) Tipo: Contrato administrativo especial.
 - b) Descripción: Adjudicación de los aprovechamientos de pastos incluidos dentro de "Plan anual de aprovechamiento forestales para el año 2018".
 - c) División por lotes y número de lotes/número de unidades:
 - Lote número 1: MUP 146, "Común de Lacorvilla" (lote 10): 1.535,16 euros anuales. El período de adjudicación es de 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
 - Lote número 2: MUP 147, "Monte Común" (lote 02): 123,63 euros anuales. El período de adjudicación es de 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020.
 - Lote número 3: MUP 149, "Rompesaco y Valderurries" (lote 01): 1.931,23 euros anuales. El período de adjudicación es de 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020.
 - d) Lugar de ejecución/entrega:
 - Domicilio: Montes de Luna.
 - Localidad y código postal: Luna, 50610.
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Señalado en pliego.
 - f) Admisión de prórroga: No.
 - g) CPV (referencia de nomenclatura): 03400000-4.
3. *Tramitación y procedimiento:*
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Subasta electrónica: No.
 - d) Criterios de adjudicación: Único criterio.
4. *Valor estimado del contrato:* 3.837,28 euros.
5. *Presupuesto base de licitación:*
6. *Garantías exigidas:*
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.
7. *Requisitos específicos del contratista:*
 - a) Clasificación.
 - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Se recoge en la condición sexta del pliego de condiciones.



- c) Otros requisitos específicos.
 - d) Contratos reservados.
8. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*
- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ y perfil del contratante.
 - b) Modalidad de presentación.
 - c) Lugar de presentación:
 - Dependencia: Ayuntamiento de Luna.
 - Domicilio: Plaza Mayor, 10.
 - Localidad y código postal: Luna, 50610.
 - d) Admisión de variantes, si procede: No.
9. *Apertura de ofertas:*
- a) Descripción: Sobre A y sobre B.
 - b) Dirección: Plaza Mayor, 10.
 - c) Localidad y código postal: Luna, 50610.
 - d) Fecha y hora: Tercer día hábil a partir del siguiente al de la finalización del plazo de presentación de ofertas.
Luna, a 5 de febrero de 2018. — El alcalde, Luis Miguel Auría Giménez.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.277

AYUNTAMIENTO DE ORERA

Aprobada inicialmente la delimitación del suelo urbano de Orera, en virtud de acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación con fecha de 6 de febrero de 2018, de conformidad con el artículo 74 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, se somete dicho documento a información pública por un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se puedan formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Orera, a 7 de febrero de 2018. — El alcalde-presidente, Juan Luis Gómez García.

BOPN

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.268

AYUNTAMIENTO DE SESTRICA

ANUNCIO de exposición de la cuenta general.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Sestrica, a 8 de febrero de 2018. — El alcalde, Miguel Pinilla Embid.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.269

AYUNTAMIENTO DE SESTRICA

ANUNCIO de aprobación inicial del presupuesto general.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Sestrica para el ejercicio 2018, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria. Su estado de gastos asciende a 619.605,18 euros y el estado de ingresos a 619.605,18 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Sestrica, a 8 de febrero de 2018. — El alcalde, Miguel Pinilla Embid.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.388

AYUNTAMIENTO DE TERRER

ANUNCIO relativo a exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable-alcantarillado y canon de saneamiento correspondiente al cuarto trimestre de 2017.

Por resolución del alcalde de fecha 15 de febrero de 2018, fue aprobado el padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable-alcantarillado y canon de saneamiento del cuarto trimestre de 2017, el cual permanecerá expuesto al público a efecto de reclamaciones en las oficinas de la empresa concesionaria del servicio, Gestagua (sitas en calle Vía Due Ville, 2, bajos, de Calatayud), por el plazo reglamentario de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se pondrán al cobro los recibos correspondientes a dicho padrón y período durante el plazo de un mes en las oficinas del servicio Gestagua, en horario de 10:00 a 13:00, de lunes a sábado, ambos inclusive, y en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas al efecto.

Los contribuyentes que dentro de los segundos veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas de Gestagua, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Transcurridos los plazos de pago en período voluntario sin haber efectuado el ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas del procedimiento.

Recursos

- Tasa por suministro de agua:

El recurso a interponer será el de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón. Contra la desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

No podrán simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Terrer, a 15 de febrero de 2018. — El alcalde, Tomás J. Escolano Serrano.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.278

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Por Egalle Frío y Destilación, S.L., se ha solicitado modificación de las instalaciones de la licencia ambiental de actividad clasificada de fabricación de agua desmineralizada y fabricación de cubitos de hielo, con emplazamiento en calle Portugal,11-12, de Utebo.

Lo que se hace público, en cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de noviembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días naturales, con presentación en el Registro General de esta Corporación, de lunes a jueves, de 8:30 a 17:00 horas, y los viernes de 08:30 a 14:30 horas, o bien en el Registro electrónico a lo largo de todas las horas del día, a través de la sede electrónica (<https://utebo.sedelectronica.es>).

Utebo, a 12 de febrero de 2018. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

N
P
O
B

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.260

COMARCA DE VALDEJALÓN

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Comarca de Valdejalón.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.
- c) Número de expediente: 194/2017.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante:
<http://www.valdejalon.es>
<https://contratacionpublica.aragon.es>

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Prestación del servicio de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, servicio de Internet, copia de seguridad externa).
- c) Lote (en su caso): —.
- d) CPV (referencia de nomenclatura): 64210000-1.
- e) Acuerdo marco (si procede): —.
- f) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede): —.
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación: BOPZ.
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 29 de septiembre de 2017 (BOPZ núm. 225).

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Simplificada.
- b) Procedimiento: Abierto, varios criterios.

4. *Valor estimado del contrato:* 61.200 euros, IVA excluido.

5. *Presupuesto base de licitación:* Importe neto, 36.000 euros.

6. *Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 15 de enero de 2018.
 - b) Fecha de formalización del contrato: 7 de febrero de 2018.
 - c) Contratista: UTE Telefónica de España, S.A.U., y Telefónica Móviles España, S.A.U., abreviadamente UTE tdE-TME DCIII. CIF: U-87.966.081.
 - d) Importe o canon de adjudicación: Importe neto, 35.074,64 euros, y 7.635,25 euros de IVA.
 - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta única.
- La Almunia de Doña Godina, a 8 de febrero de 2018. — La presidenta, Marta Gimeno Hernández.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.374

MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

Por resolución de Presidencia de su fecha, una vez concluido el procedimiento de selección para cubrir una plaza de técnico medio de gestión tributaria, vacante en la Mancomunidad de la Ribera Izquierda del Ebro, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, se ha efectuado el nombramiento del mismo a favor de:

—Alberto Barrio Recalde, con NIF 17.735.604-M.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62.1 b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Alfajarín, a 12 de febrero de 2018. — El presidente, Jesús Vicén Falcón.



SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de Primera Instancia

Núm. 1.293

JUZGADO NÚM. 11

Cédula de notificación

Doña María José Martínez Romero, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número 11 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el presente procedimiento de juicio ordinario número 630/2017-D, seguido a instancia de Cesáreo Sancho Tapia, en su propio nombre y como sucesor de doña Luisa Tapia Perales, frente a Carlos Ángel Ruiz Martínez y Ana Cristina Sancho Tapia, se ha dictado sentencia de fecha 22 de enero de 2018, contra la que cabe recurso de apelación en el plazo de veinte días.

Y encontrándose el demandado en situación de rebeldía y en paradero desconocido, se expide la presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo, estando dicho acto a su disposición en este Juzgado, en Zaragoza a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, María José Martínez Romero.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

Núm. 1.320

JUZGADO NÚM. 15

Cédula de notificación

Doña Carmen Montaner Zueras, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número 15 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 572/2017, seguido a instancia de La Zaragozana, S.A., y Bebinter, S.A., frente a Ángel Navarro Alcalde, se ha dictado sentencia cuyo tenor literal es el siguiente:

«Sentencia número 11/2018. — En Zaragoza, a 12 de enero de 2018. — El ilustrísimo señor don Manuel Daniel Diego Diago, magistrado-juez del Juzgado de Primera Instancia número 15 de Zaragoza, habiendo visto los presentes autos de juicio ordinario promovidos por La Zaragozana, S.A., y Bebinter, S.A., representadas por el procurador don Alberto Javier Bozal Cortés y asistidas por el letrado don José Miguel Baquedano Castarlenas, contra Ángel Navarro Alcalde, declarado en rebeldía en las presentes actuaciones.

Fallo: Que estimando la demanda interpuesta, debo condenar y condeno a Ángel Navarro Alcalde a pagar a las actoras La Zaragozana, S.A., y Bebinter, S.A., la cantidad única de 8.108,14 euros, con sus intereses legales desde la interpelación judicial, con imposición de las costas al demandado.

Modo de impugnación: Recurso de apelación, que se interpondrá ante el Tribunal que haya dictado la resolución que se impugne dentro del plazo de veinte días contados desde el día siguiente a la notificación de aquella.

Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos, sin que en ningún caso proceda actuar en sentido contrario a lo resuelto (art. 456.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil).

Conforme a la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la admisión del recurso se deberá acreditar haber constituido en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano un depósito de 50 euros, salvo que el recurrente sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio fiscal, el Estado, comunidad autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente.

El depósito deberá constituirlo ingresando la citada cantidad en Banco de Santander, en la cuenta de este expediente 4948 0000 05 0406 15, haciendo constar en el campo "concepto" la indicación "recurso", seguida del código "02 Civil-Apelación". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluirse tras la cuenta referida, separados por un espacio, la indicación "recurso" seguida del código "02 Civil-Apelación".

En el caso de que deba realizar otros pagos en la misma cuenta, deberá verificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en este caso en el campo "observaciones" la fecha de la resolución recurrida con el formato dd/mm/aaaa.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. — El magistrado-juez».

Y encontrándose dicho demandado Ángel Navarro Alcalde en paradero desconocido, se expide la presente para que sirva de notificación en forma al mismo, en Zaragoza a diecinueve de enero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Carmen Montaner Zueras.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

Núm. 1.295

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación y citación

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Axpe Consulting, S.L., contra Gobierno de Aragón, Hewlett-Packard Consultoría y Aplicaciones, S.L., Carlos Iribarren Zubizarreta, Clara Herrero Luño, Cristian Gómez Manresa, Ángel Gavalda Pina y Manuel Garriga Apezteguía, en reclamación por impugnación de actos administrativos, registrado con el número de impugnación de actos de la Administración 867/2017, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la Ley de la Jurisdicción Social, citar a Manuel Garriga Apezteguía, en ignorado paradero, a fin de que comparezca, en calidad de parte afectada, el día 11 de julio de 2018, a las 10:30 horas, al acto de conciliación, en la oficina judicial (sita en Ciudad de la Justicia, avenida de José Atarés, recinto Expo, edificio Vidal de Canellas, planta 2.^a), y de no alcanzar avenencia en dicho acto deberá acudir seguidamente a la sala de vistas número 28 (planta baja) al objeto de celebrar el correspondiente juicio.

Las personas citadas deberán exhibir el original del documento oficial que acredite su identidad, y los representantes de las personas físicas o jurídicas, el poder original que acredite dicha representación, debiendo acudir con todos los medios de prueba de que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que trasladada tal intención al actor pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación y citación a Manuel Garriga Apezteguía, se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a seis de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.296

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación y citación

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 36/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Aarón San Vicente García contra la empresa Estudio La Química, S.L., en ignorado paradero, sobre cantidad, se ha dictado decreto de fecha 22 de enero de 2018 citando a Estudio La Química, S.L., al acto de conciliación que tendrá lugar el día 19 de septiembre de 2018, a las 10:30 horas, en la oficina de este Juzgado (sita en Ciudad de la Justicia, avenida de José Atarés, recinto Expo, edificio Vidal de Canellas, planta 2.ª), ante la letrada de la Administración de Justicia, y seguidamente, en su caso, en la sala de vistas número 28 (planta baja), al objeto de celebrar el correspondiente juicio ante el magistrado/a-juez/a.

Las personas citadas deberán exhibir el original del documento oficial que acredite su identidad, y los representantes de las personas físicas o jurídicas, el poder original que acredite dicha representación, debiendo acudir con todos los medios de prueba de que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que trasladada tal intención al actor pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Estudio La Química, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a seis de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.



SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.297

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido objetivo individual número 370/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Víctor Ramón González Maicas contra las empresas Técnicos en Soluciones Auxiliares, S.L., y Ombuds Servicios, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este Juzgado, contra la que cabe recurso de suplicación ante este órgano judicial en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Técnicos en Soluciones Auxiliares, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.



BOPZ

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.298

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido objetivo individual número 371/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de José Miguel Larraz Cigüela contra las empresas Técnicos en Soluciones Auxiliares, S.L., y Ombuds Servicios, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este Juzgado, contra la que cabe recurso de suplicación ante este órgano judicial en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Técnicos en Soluciones Auxiliares, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.299

JUZGADO NÚM. 2

Cédula de notificación

Don Jaime Nieto Avellaned, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 159/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Ángeles Rivera Beltrán contra la empresa Delsan Libros, S.L., sobre cantidad, se ha dictado decreto de insolvencia de fecha 10 de enero de 2018, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de las partes en la Secretaría de este Juzgado, contra el que cabe interponer recurso de revisión ante el Juzgado que lo dictó dentro de los tres días siguientes a su notificación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Delsan Libros, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a ocho de febrero de dos mil dieciocho. — El letrado de la Administración de Justicia, Jaime Nieto Avellaned.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.225

JUZGADO NÚM. 7

Cédula de notificación

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 11/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Isabel Andrade Valenzuela contra la empresa Excede 2013, S.L., se han dictado auto despachando ejecución y decreto de medidas ejecutivas de fecha 22 de enero de 2018, cuyas copias se hallan a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado, contra los cuales cabe interponer recurso de reposición y revisión, respectivamente, en el término de tres días siguientes a la notificación.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Excede 2013, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a seis de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.226
JUZGADO NÚM. 7

Cédula de citación

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de M. Azucena Ruesca Calderón contra Centro Médico para el Envejecimiento, S.L., en reclamación de cantidad, registrado con el número procedimiento ordinario 544/2017, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 LJS, citar a Centro Médico para el Envejecimiento, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 19 de septiembre de 2018, a las 11:00 horas, al acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el mismo día, a las 11:30 horas, en la sala número 34 (edificio Vidal de Canelas, Ciudad de la Justicia), al acto de juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Centro Médico para el Envejecimiento, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios.

Dado en Zaragoza, a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.



Z
BOP

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.227

JUZGADO NÚM. 7

Cédula de notificación

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 12/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Isabel Andrade Valenzuela contra la empresa Excede 2013, S.L., sobre cantidad, se han dictado auto y decreto despachando ejecución de fecha 22 de enero de 2018, que queda a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado, frente a los que caben los recursos pertinentes.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Excede 2013, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 1.228

JUZGADO NÚM. 7

Cédula de notificación

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 28/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Joaquín Gracia Lasierra contra Autocares Íñigo Martínez, S.L., sobre cantidad, se ha dictado resolución de fecha 7 de febrero de 2018, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición ante este órgano judicial en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Autocares Íñigo Martínez, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de febrero de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

PARTE NO OFICIAL

Núm. 1.409

COMUNIDAD DE REGANTES DE CIVÁN, DE CASPE

ANUNCIO relativo a convocatoria a Asamblea general extraordinaria a los regantes del Canal de Caspe.

Por medio del presente se efectúa la convocatoria para la celebración de Asamblea general extraordinaria de los regantes del Canal de Caspe, que tendrá lugar en el salón de sesiones de la Comunidad de Regantes de Civán (avenida de Maella, 23) el día 16 de marzo de 2018, a las 20:00 horas en primera convocatoria o a las 20:30 horas en segunda, dando cumplimiento a las Ordenanzas vigentes, con el siguiente

Orden del día

1.º Toma de acuerdo sobre la integración de la zona regable del Canal de Caspe en la Comunidad de Regantes de Civán o la constitución de una nueva Comunidad de Regantes.

Caspe, a 15 de febrero de 2018. — El presidente, J. Benito Jimeno Ángel. — El secretario, Enrique Borruey Rivas.

PARTE NO OFICIAL

Núm. 1.410

COMUNIDAD DE REGANTES NÚM. IV DE LOS RIEGOS DE BARDENAS, DE SÁDABA

La Comunidad de Regantes núm. IV de los Riegos de Bardenas y su Sindicato de Riegos de Sádaba convocan a sus regantes a Junta general ordinaria para el día 11 de marzo del presente año, a las 10:30 horas en primera convocatoria y a las 11:00 horas en segunda, en el salón de actos del Ayuntamiento de Sádaba, con el siguiente

Orden del día

- 1.º Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede.
- 2.º Resumen del ejercicio económico de 2017 y aprobación, si procede, del presupuesto para 2018.
- 3.º Informe sobre solicitud para subvención de mejora de acequias.
- 4.º Debate y acuerdo sobre la realización de un estudio para transformación de regadíos por aspersión.
- 5.º Informes de la Junta de Gobierno.
- 6.º Ruegos y preguntas.

Sádaba, a 14 de febrero de 2018. — El presidente, José Domingo Casamayor Iguaz.



PARTE NO OFICIAL

Núm. 1.412

COMUNIDAD DE REGANTES JOAQUÍN COSTA, DE ZUERA

Por medio del presente se convoca a todos los encuadrados en esta Comunidad a Junta general ordinaria, que se celebrará el día 14 de marzo de 2018, en el salón de actos del Centro Cívico, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda convocatoria, con arreglo al siguiente

Orden del día

- 1.º Lectura y aprobación del acta de la Junta anterior.
 - 2.º Lectura y aprobación de las cuentas anuales del ejercicio de 2017.
 - 3.º Informe de la presidencia.
 - 4.º Todo lo que convenga para mejor aprovechamiento del agua.
 - 5.º Varios.
 - 6.º Ruegos y preguntas.
- Zuera, a 15 de febrero de 2018. — El presidente, Juan Carlos Planas Pacheco.

PARTE NO OFICIAL**Núm. 1.423****COMUNIDAD DE REGANTES
DE LA VILLA DE ÉPILA**

El presidente de la Comunidad de Regantes de la Villa de Épila, cumpliendo con lo establecido en el artículo 49 de las Ordenanzas, convoca a todos los partícipes de la misma a la Asamblea general extraordinaria que tendrá lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento de Épila (sito en plaza de España, número 1 de Épila) el día 13 de marzo de 2018, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda convocatoria, con arreglo al siguiente

Orden del día

1.º Aprobar el cambio de uso del aprovechamiento equivalente al volumen correspondiente a 180 hectáreas de regadío para destinarlo a usos industriales, vinculados al Plan de Interés General de Aragón para el establecimiento de una plataforma agroalimentaria en Épila, incorporando a sus titulares como partícipes mediante contratos o convenios, o instando, en su caso, la modificación de las condiciones de la concesión de la Comunidad de Regantes de la Villa de Épila.

2. Facultar y delegar en la Junta de Gobierno o Sindicato de la Comunidad de Regantes de Épila para suscribir cuantos convenios, acuerdos y documentos sean necesarios para ejecutar el acuerdo anterior y fijar las condiciones generales y particulares para el cambio de destino al uso industrial la integración efectiva y definitiva en la Comunidad de Regantes de los partícipes.

NOTA: se recuerda que los votos se computarán de acuerdo con lo previsto en los artículos 52 y 53 de las ordenanzas. La representación voluntaria en la Asamblea requerirá, preceptivamente, que haya sido presentada ante el Sindicato antes del día 5 de marzo de 2018, incluido, en horario de 15:00 a 17:00 (lunes, miércoles y jueves). Y ello a efectos de su bastateo por la Secretaría de la Comunidad. Aquellas que no hubieran resultado bastateadas con la citada antelación no serán admitidas en la Asamblea.

Épila, a 14 de febrero de 2018. — El presidente, Valero Serrano Rodríguez.

BOPZ
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 · Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial, Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Envío de originales para su publicación:
Excoma, Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es



TARIFAS Y CUOTAS
(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

- Anuncios:
 - 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
 - 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.
- Información en soporte electrónico:
 - 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
 - 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
 - 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.
- Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.
- Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es