

mes, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999 (BOE núm. 12, de 14 de enero).

Zaragoza, 28 de noviembre de 2000.—El Rector, P.D. (Resolución 7/07/2000) (BOA núm. 85 de 17 de julio), el Gerente, Mariano Berges Andrés.

ANEXO I LISTAS DE ADMITIDOS

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
29.085.385	ARNAL PEREZ, CARLOS JAVIER
18.164.170	ESCARTIN SANTOLARIA, JOSE JAVIER
18.023.884	GARCIA CASALES, MARIA ANGEL
25.448.429	LOPEZ LORENTE, OSCAR
48.341.437	MARAÑON LOBO, NURIA
07.878.086	MORENO PEDRAZ, PABLO MANUEL
18.027.225	NUÑEZ GODED, MARIA PILAR
25.441.816	RODRIGUEZ BAILERA, MARGARITA

2691 **RESOLUCION de 29 de noviembre de 2000, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el procedimiento de concurso-oposición, para cubrir puestos vacantes de personal laboral (Area de Laboratorios).**

Con el fin de atender las necesidades de personal laboral de administración y servicios de esta Universidad, este Rector, en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 18 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE número 209, de 1 de septiembre), en relación con el artículo 3.2.e) de la misma norma, así como en los artículos 77, 80 y 174 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por el RD 1.271/1985, de 29 de mayo (BOE número 180, de 29 de julio), y previo acuerdo con el Comité de Empresa, acuerda convocar pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la Universidad de Zaragoza, mediante contratación laboral de carácter fijo de plantilla, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral que se indican en el anexo I, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

1.2. Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE número 185, de 3 de agosto) con las modificaciones que la misma ha tenido hasta la fecha; el RD 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 (BOE número 85, de 10 de abril); el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA número 25, de 1 de marzo), modificada por la Ley 12/1996, de 30 de diciembre (BOA número 4, de 13 de enero de

1997); el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón 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 (BOA número 67, de 13 de junio); la Ley 17/1993, de 23 de diciembre sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea (BOE número 307, de 24 de diciembre); el RD 1271/1985, de 29 de mayo por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOE número 180, de 29 de julio); el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Universidad de Zaragoza (BOA número 86 de 19 de julio de 2000) y lo establecido en la Plantilla Orgánica del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. El temario sobre el que versarán las pruebas, de acuerdo con el perfil de la plaza, será el que se especifica en el anexo II.

1.4. Las tareas y funciones, grupo y categoría laboral, de las plazas, figuran en el anexo II de la presente convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de personal de administración y servicios de esta Universidad.

1.5. El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE número 4, de 4 de enero de 1985).

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. De carácter general. Para ser admitidos a la realización de este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza con la condición de personal laboral fijo de plantilla, a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

b) Estar en posesión del título de:

Para las plazas del Grupo III, estar en posesión del título de Bachillerato LOGSE; de Formación Profesional de Grado Superior; de Bachillerato Unificado Polivalente; de Técnico Superior o Técnico Especialista de Formación Profesional de II Grado; titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Para las plazas del Grupo IV, estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Medio; de Educación General Básica; de Técnico o Técnico Auxiliar de Formación Profesional de I Grado; Graduado Escolar o titulación equivalente, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 19.1 del vigente Convenio Colectivo.

Cuando se requiera una titulación específica en razón de las funciones a desarrollar en la plaza correspondiente, la posesión de la misma constituirá requisito imprescindible.

2.2. De carácter específico para cada plaza. Los que figuran en el anexo I de la presente convocatoria.

3. Solicitudes:

3.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán presentar la correspondiente solicitud, en el modelo que se acompaña como anexo III. Se presentará una solicitud por cada una de las plazas a las que se desee optar.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Zaragoza. El plazo de presentación será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón».

3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de la Universidad de Zaragoza, sito en la calle Pedro Cerbuna, 12, en los registros de los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad

Escolar, s.n.), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE número 285, de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (BOE número 12, de 14 de enero).

3.4. Los derechos de examen serán:

—Para las plazas del Grupo III: 2.000 ptas.

—Para las plazas del Grupo IV: 750 ptas.

Que se ingresarán en la cuenta corriente número 2085-0168-58-0300017984, abierta en Ibercaja, urbana 10, bajo el nombre «Pruebas Selectivas».

Junto a la solicitud deberá adjuntarse el original del documento acreditativo del pago de los derechos o deberá figurar en la misma el sello y firma de la entidad bancaria que justifique el referido pago. Cuando se ingrese en una entidad distinta a la indicada deberá acompañarse a la solicitud justificante de la transferencia efectuada. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Estarán exentas de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que justificar debidamente dicho grado de discapacidad.

En cualquier caso, el pago no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en la base 3.3.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (BOE número 90, de 15 de abril), la devolución de tasas sólo procederá cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Consecuentemente, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable al interesado.

3.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rectorado de la Universidad de Zaragoza dictará resolución, que se publicará en los tabloneros de anuncios de la Universidad, sitios en Zaragoza en la planta baja del Edificio Interfacultades (calle Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (calle Ronda Misericordia, 1) y de Teruel (Ciudad Escolar, s.n.), con la lista de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de no admisión, igualmente, se publicará en Internet, en la siguiente dirección: <http://wzar.unizar.es/personal/pas/concursos/concursos.htm>

3.6. La resolución a que se refiere la base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las causas de exclusión, transcurrido el cual quedará elevada a definitiva, publicándose en los tabloneros de anuncios de la Universidad, señalados en la base 3.5.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en los tabloneros de anuncios de la Universidad, o bien optar por interponer contra la misma recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999 (BOE núm. 12, de 14 de enero).

4. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

4.1. Fase de oposición. Los ejercicios a realizar serán los que se indican a continuación. Su valoración se especifica en la base quinta.

4.1.1. Se realizarán dos ejercicios:

Primer ejercicio. Será de tipo test o similar sobre cuestiones relacionadas con el tipo de plaza que se convoca, según temario que figura en el anexo II. El tiempo para la realización de este ejercicio no podrá exceder de dos horas, salvo que el Tribunal estime conveniente ampliarlo en función de las características de algunas de las plazas.

Segundo ejercicio. Será de tipo práctico y versará sobre aspectos específicos relacionados con el perfil de la plaza, además de, en su caso, aspectos generales de la misma. El tiempo para la realización de este ejercicio no podrá exceder de dos horas, salvo que el Tribunal estime conveniente ampliarlo en función de las características de algunas de las plazas.

En aquellos casos en que el Tribunal lo considere conveniente, en función de la especificidad de las plazas, podrá alterarse el orden de los ejercicios.

4.1.2. Finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que superen la misma, con expresión de las puntuaciones obtenidas, no pudiendo resultar aprobados un número de aspirantes por categoría superior al de plazas convocadas en dicha categoría.

4.2. Fase de concurso. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. Tan sólo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, valorándose los méritos acreditados por los aspirantes de conformidad con el baremo fijado en la base quinta. En ningún caso los puntos obtenidos en esta fase podrán ser computados para superar las pruebas que se hayan realizado en la fase de oposición.

4.2.1. Al objeto de que el Tribunal pueda realizar la valoración, los aspirantes deberán presentar los documentos justificativos en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas de aprobados de la fase de oposición.

4.2.2. Los méritos se considerarán de la siguiente forma:

a) Profesionales.

—Méritos en la Universidad de Zaragoza relacionados directamente con la plaza objeto del concurso.

—Méritos en otros entes públicos o empresas privadas relacionados directamente con la plaza objeto del concurso.

b) Académicos. Podrán ser tenidos en cuenta aquellos estudios, títulos o diplomas que estime oportuno el Tribunal.

c) Otros méritos. Se podrán tener en cuenta a juicio del Tribunal.

4.2.3. Una vez valorados los méritos acreditados por quienes hubieran superado la fase de oposición, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

4.3. Valoración final. La valoración final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (concurso y oposición).

4.3.1. El Tribunal hará pública en los tabloneros de anuncios de la Universidad de Zaragoza, sitios en Zaragoza en la planta baja del Edificio Interfacultades (calle Pedro Cerbuna, 12), en el Vicerrectorado de Huesca (calle Ronda Misericordia, 1) y en el Vicerrectorado de Teruel (Ciudad Escolar, s.n.), la relación de aspirantes que hayan obtenido plaza, no pudiendo resultar aprobados un número de aspirantes por categoría superior al de plazas convocadas en dicha categoría, estableciéndose un plazo mínimo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

4.3.2. En caso de igualdad en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y, dentro de ésta, a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica. En caso de continuar el empate,

se dará prioridad a la mayor puntuación en los méritos por orden de enunciado (profesionales, académicos, otros méritos). Si una vez aplicadas estas reglas no se hubiera dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo entre los aspirantes igualados.

4.4. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación total, especificando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, la puntuación de la fase de concurso y la puntuación total, en los tabloncillos de anuncios de la Universidad de Zaragoza, señalados en la base 3.5, dando un plazo de 3 días hábiles para reclamar. Finalizado el plazo fijado, el Presidente del Tribunal elevará propuesta de contratación como personal laboral fijo al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza.

5. Calificación de los ejercicios y evaluación de los méritos.

5.1. Fase de oposición. El ejercicio teórico se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. El ejercicio de tipo práctico se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios. Dado que según la base 4.1.2. el tribunal no puede aprobar un número de aspirantes por categoría superior al de plazas convocadas en dicha categoría, en caso de empate se dará prioridad al aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico; si el empate continuase se resolverá mediante sorteo entre los aspirantes igualados.

5.2. Evaluación de méritos. La puntuación de los méritos se realizará de 1 a 20 puntos, según el siguiente baremo:

—Méritos profesionales en la Universidad de Zaragoza relacionados directamente con la plaza: 0,1 puntos por mes o fracción de mes, hasta un máximo de 7,2 puntos.

—Méritos profesionales fuera de la Universidad de Zaragoza relacionados directamente con la plaza: 0,1 puntos por mes o fracción de mes, hasta un máximo de 7,2 puntos.

—Méritos académicos relacionados con el puesto: estimados por el Tribunal, hasta 5,6 puntos.

Antes de iniciarse la valoración de los méritos, el Tribunal hará público el baremo de puntuación de los mismos que va a aplicar.

6. Tribunal calificador:

6.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Convenio Colectivo vigente, el Tribunal que ha de juzgar las pruebas que componen los ejercicios y demás circunstancias de esta convocatoria estará compuesto de la siguiente forma:

Titulares:

Presidente:

D. Antonio Herrera Marteache, Vicerrector de Ordenación Académica, por delegación del Ilmo. Sr. Gerente.

Vocales:

D. Carlos Cativiela Marín, Catedrático de Universidad del Departamento de Química Orgánica, en representación de la Universidad.

D. Santiago Jesús Samper Fernández, Administrador de la Facultad de Ciencias, en representación de la Universidad.

D. Antonio Montañés Gómez, en representación del Comité de Empresa.

D. José Antonio Manso Alonso, en representación del Comité de Empresa.

Secretario:

D. Oscar Luis Sebastián Sevilla, Jefe de Negociado de Gestión del Personal de Administración y Servicios de la Sección de Personal de Administración y Servicios, que actuará con voz pero sin voto.

Suplentes:

Presidente:

D. José M^a Marín Jaime, Adjunto al Rector de Coordinación y Relaciones Instituc., por delegación del Ilmo. Sr. Gerente.

Vocales:

D^a. Ana Castelló Puig, Vicerrectora para el Campus de Huesca, en representación de la Universidad.

D. Juan Octavio Forniés Gracia, Catedrático de Universidad del Departamento de Química Inorgánica, en representación de la Universidad.

D. Manuel Tricas Moreno, en representación del Comité de Empresa.

D. Oscar Calvo Bonet, en representación del Comité de Empresa.

Secretario:

D^a. Montserrat Bastida San Rodrigo, Jefa de la Sección de Personal de Administración y Servicios, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando se den en ellos los motivos y circunstancias previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.3. El Rector, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, debiendo poseer al menos la misma titulación y, en su caso, especialidad, que la exigida para las plazas que asesoren. Dichos asesores se limitarán a informar respecto de las pruebas o méritos relativos a su especialidad. En caso de desacuerdo entre los miembros del Tribunal representantes de la Universidad y del Comité de Empresa, el Tribunal elevará la propuesta de ambas partes.

6.4. El Tribunal será único para todas las plazas objeto de la presente convocatoria, pudiendo realizar, si así lo estiman sus miembros, sesiones independientes para cada plaza o grupo de plazas afines.

Con arreglo a lo regulado en el artículo 33 y en el anexo IV del RD 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio (BOE número 68, de 19 de marzo), el Tribunal tendrá la Categoría Primera.

6.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Zaragoza, y para cualquier consulta podrán ponerse en contacto con el Negociado de Oposiciones y Concursos de la Sección de Personal de Administración y Servicios, calle Pedro Cerbuna, 12, 50009 Zaragoza, tfno. 976.761040.

7. Actuación del Tribunal:

7.1. Previa convocatoria del Presidente se constituirá el Tribunal, con asistencia, al menos, de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación y mínimo de diez antes de la realización del primer ejercicio. En dicha sesión el Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.2. El Tribunal no podrá actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros con derecho a voto. El Presidente coordinará la realización del proceso selectivo y adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas.

7.3. Anuncio del inicio de los ejercicios. El lugar, día y hora de celebración de los ejercicios se hará público por el Tribunal, al menos con 72 horas de antelación a su inicio, en los tabloncillos de anuncios de la Universidad, citados en la base 3.5.

En cualquier caso, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Cuando el ejercicio teórico sea de tipo test, los aspirantes podrán llevarse los cuestionarios, y el Tribunal publicará en los tablones oficiales de anuncios, el cuestionario y la plantilla de respuestas en un plazo de una semana desde la fecha de realización del mismo.

7.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, debiendo acudir provistos del DNI y bolígrafo en su caso, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.5. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, pudiendo requerirlos en cualquier momento para que la acrediten.

7.6. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

7.7. De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 13 de diciembre de 1999 (BOA número 162, de 22 de diciembre), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por primero de la letra «N».

7.8. En cualquier momento del proceso selectivo si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Zaragoza, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo o potestativamente recurso de reposición.

8. Presentación de documentos e incorporación a las plazas.

8.1. Los aspirantes que resulten aprobados en las presentes pruebas selectivas, para su contratación como personal laboral fijo, deberán presentar en el Registro General de esta Universidad, sito en calle Pedro Cerbuna, 12, en el plazo de veinte días hábiles, contados desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos que se indican a continuación, salvo que obren en el expediente de los interesados existente en la Sección de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad:

—Fotocopia del título exigido en esta convocatoria para la plaza respectiva, debidamente cotejada en la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza.

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—En el caso de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo oficial correspondiente, en el que conste la compatibilidad entre la discapacidad de que se trate y el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente.

8.2. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el Recto-

rado de la Universidad de Zaragoza hará público el nombramiento de las personas que hayan obtenido plaza en este proceso selectivo en el BOA.

La falta de presentación de la documentación a que se refiere la base 8.1. dará lugar a la anulación de todas las actuaciones del proceso de selección respecto del aspirante correspondiente.

El nombramiento surtirá efectos cuando se formalice el contrato correspondiente.

La incorporación a los nuevos destinos de los aspirantes que resulten aprobados en virtud de la presente convocatoria quedará supeditada, en todo caso, a las necesidades del servicio.

En el supuesto de que las plazas objeto de esta convocatoria estén cubiertas mediante contratos temporales, la incorporación del personal podrá posponerse hasta el momento en que finalicen los contratos o hasta la terminación del curso académico correspondiente, al objeto de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades.

8.3. En el contrato que se suscriba podrá fijarse un periodo de prueba que en ningún caso será superior al establecido convencionalmente; durante dicho periodo tanto el interesado como la Universidad, indistintamente, podrán dejar sin efecto la incorporación a este destino. En consecuencia, durante dicho periodo de prueba el trabajador tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo anterior.

8.4. Las personas que superen el proceso selectivo causarán baja en la categoría y grupo, en su caso, de los que provengan.

9. Norma final:

Los aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de la convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto de Reforma Universitaria, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOA, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, según lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE número 167, del 14).

No obstante, los interesados podrán optar por interponer contra esta Resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante este órgano, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 29 de noviembre de 2000.—El Rector, P.D. (Res. 7/07/2000) (BOA número 85, de 17 de julio), el Gerente, Mariano Berges Andrés.

ANEXO I

DESTINO	DENOMINACION DEL PUESTO	DOT	R. J.	G.	ADSCRIPCION						FORMACION ESPECIFICA	
					T. P.	F. P.	A. D.	C.	E.	T. J.		
FACULTAD DE CIENCIAS												
Area de Laboratorio												
<i>Departamento de Bioquímica y Biología Molecular y Celular</i>												
	TECNICO ESPECIALISTA	1	L	L3	N	C					5	
<i>Departamento de Química Orgánica - Química Física</i>												
<i>Química Orgánica-Química Física</i>												
	OFICIAL	1	L	L4	N	C					5	
FACULTAD DE MEDICINA												
Area de Laboratorio												
<i>Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública</i>												
<i>Microbiología</i>												
	OFICIAL	1	L	L4	N	C					5	
FACULTAD DE VETERINARIA												
Area de Laboratorio												
<i>Departamento de Anatomía Patológica, Toxicología y Legisción Sanitaria</i>												
<i>Toxicología</i>												
	OFICIAL	1	L	L4	N	C					5	
CENTRO POLITECNICO SUPERIOR												
Area de Laboratorio												
<i>Departamento de Física de la Materia Condensada</i>												
	OFICIAL	1	L	L4	N	C					5	
<i>Departamento de Ingeniería Química y Tecnología del Medio Ambiente</i>												
<i>Química</i>												
	TECNICO ESPECIALISTA	1	L	L3	N	C					5	
ESCUELA UNIVERSITARIA INGENIERIA TECNICA INDUSTRIAL												
Area de Laboratorio												
<i>Departamento de Química Inorgánica</i>												
	TECNICO ESPECIALISTA	1	L	L3	N	C					5	
ESCUELA UNIVERSITARIA POLITECNICA DE HUESCA												
Area de Laboratorio												
	OFICIAL FISICO-QUIMICA	1	L	L4	N	C					5	
	OFICIAL QUIMICO-AGRICOLA	1	L	L4	N	C					5	

ANEXO II PERFILES Y TEMARIOS

Oficial de Laboratorio.

Departamento de Química Orgánica y Química Física.
Facultad de Ciencias. E. U. Politécnica de Huesca.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio.
2. Apoyo en las tareas de investigación.
3. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior:

—Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.

—Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.

—Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.

—Preparación de los aparatos y equipos necesarios

4. Realizar ensayos físicos físico-químicos y análisis químicos sistemáticos:

—Preparar disoluciones y reactivos.

—Valorar disoluciones y reactivos.

—Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.

—Realizar ensayos y análisis de identificación y/o medida de propiedades de sustancias químicas.

—Realizar análisis mediante técnicas instrumentales sencillas.

5. Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:

—Limpieza de material, medios y equipos.

—Ordenar y almacenar material y/o reactivos.

—Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.

—Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

—Mantenimiento y reparación de los equipos que no revisitan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

—Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

—Colaboración en la gestión de residuos.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Temario:

1. Propiedades físicas fundamentales: peso, masa, densidad, volumen, fuerza, presión, calor, temperatura. Definición. Unidades.

2. El átomo. Número atómico. Masa atómica. Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulación y nomenclatura.

3. Moléculas. Concepto de átomo-gramo. Peso molecular. Mol. Composición centesimal de una sustancia. Equivalente químico y equivalente gramo.

4. Disoluciones. Formas de expresar la concentración. Preparación de disoluciones. Soluciones tampón o amortiguadoras.

5. Concepto de ácido y base. Concepto de ionización. Constante de disociación. Concepto de Ph. Métodos para su medida.

6. Material de laboratorio. Clasificación y usos. Técnicas y procedimiento de limpieza, desinfección y esterilización.

7. Operaciones analíticas básicas. Pesada. Disolución de sustancias sólidas. Disgregación de sustancias sólidas. Filtración. Centrifugado. Decantación. Calefacción. Evaporación. Secado. Incineración. Destilación y rectificación. Cristalización. Generación de gases.

8. Toma de muestras. Registro y almacenamiento. Preparación de muestras.

9. Productos químicos. Sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento.

10. Análisis químico. Análisis cualitativo inorgánico. Métodos cuantitativos: gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados.

11. Ensayos físicos generales. Determinación del punto de fusión. Determinación del punto de ebullición. Solubilidad. Polarimetría, Refractometría.

12. Colorimetría. Cromatografía: en papel, en columna, en capa fina.

13. Normas de buenas prácticas en el laboratorio.

14. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Dispositivos de seguridad. Protección de máquinas. Protección personal. Prevención de riesgos ambientales. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio.

15. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención, Evacuación de edificios.

Oficial de Laboratorio.

Departamento de Microbiología.

Departamento de Microbiología, Medicina Preventiva y Salud Pública. Facultad de Medicina.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas de laboratorio.

2. Apoyo a las tareas de investigación.

3. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior:

—Recepción y preparación de especímenes y muestras de seres vivos: células, tejidos, partes u órganos.

—Preparar materiales y equipos para el tratamiento de muestras.

4. Colaborar en el procesado de muestras y en la realización de ensayos:

—Preparación de disoluciones colorantes, reactivos y medios de cultivo.

—Procesado básico de muestras biológicas.

—Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.

5. Mantenimiento de los laboratorios:

—Limpieza, desinfección y esterilización de material, medios y equipos.

—Ordenar y almacenar material, reactivos y/o muestras biológicas.

—Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.

—Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

—Mantenimiento y reparación de los equipos que no revisitan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

—Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

—Colaboración en la gestión de residuos.

—Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

—Colaboración en la gestión de residuos.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Funciones específicas:

—Revelar material fotográfico.

Temario:

1. Propiedades físicas fundamentales: peso, masa, densidad, volumen, fuerza, presión, calor, temperatura. Definición. Unidades.

2. El átomo. Número atómico. Masa atómica. Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulación y nomenclatura.

3. Moléculas. Concepto de átomo-gramo. Peso molecular. Mol. Composición centesimal de una sustancia. Equivalente químico y equivalente gramo.

4. Disoluciones. Formas de expresar la concentración. Preparación de disoluciones. Soluciones tampón o amortiguadoras.

5. Concepto de ácido y base. Concepto de ionización. Constante de disociación. Concepto de Ph. Métodos para su medida.

6. Material de laboratorio. Clasificación y usos. Técnicas y procedimiento de limpieza, desinfección y esterilización.

7. Operaciones analíticas básicas. Pesada. Disolución de sustancias sólidas. Disgregación de sustancias sólidas. Filtración. Centrifugado. Decantación. Calefacción. Evaporación. Secado. Incineración. Destilación y rectificación. Cristalización. Generación de gases.

8. Toma de muestras. Registro y almacenamiento. Preparación de muestras.

9. Productos químicos. Sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento.

10. Análisis químico. Análisis cualitativo inorgánico. Métodos cuantitativos: gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados.

11. Ensayos físicos generales. Determinación del punto de fusión. Determinación del punto de ebullición. Solubilidad. Polarimetría, Refractometría.

12. Colorimetría. Cromatografía: en papel, en columna, en capa fina.

13. Normas de buenas prácticas en el laboratorio.

14. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Dispositivos de seguridad. Protección de máquinas. Protección personal. Prevención de riesgos ambientales. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio.

15. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención, Evacuación de edificios.

Oficial de Laboratorio.

Departamento de Anatomía Patológica. Laboratorio de Toxicología. Facultad de Veterinaria.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas de laboratorio.

2. Apoyo a las tareas de investigación.

3. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior:

—Recepción y preparación de especímenes y muestras de seres vivos: células, tejidos, partes u órganos.

—Preparar materiales y equipos para el tratamiento de muestras.

4. Colaborar en el procesado de muestras y en la realización de ensayos:

—Preparación de disoluciones colorantes, reactivos y medios de cultivo.

—Procesado básico de muestras biológicas.

—Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.

5. Mantenimiento de los laboratorios:

—Limpieza, desinfección y esterilización de material, medios y equipos.

—Ordenar y almacenar material, reactivos y/o muestras biológicas.

—Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.

—Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

—Mantenimiento y reparación de los equipos que no revisitan especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

—Transporte de material y equipos con los medios adecuados.

—Colaboración en la gestión de residuos.

6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Funciones específicas:

—Cuidado y mantenimiento de animales de experimentación

Temario:

1. Propiedades físicas fundamentales: peso, masa, densidad, volumen, fuerza, presión, calor, temperatura. Definición. Unidades.

2. El átomo. Número atómico. Masa atómica. Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulación y nomenclatura.

3. Moléculas. Concepto de átomo-gramo. Peso molecular. Mol. Composición centesimal de una sustancia. Equivalente químico y equivalente gramo.

4. Disoluciones. Formas de expresar la concentración. Preparación de disoluciones. Soluciones tampón o amortiguadoras.

5. Concepto de ácido y base. Concepto de ionización. Constante de disociación. Concepto de Ph. Métodos para su medida.

6. Material de laboratorio. Clasificación y usos. Técnicas y procedimiento de limpieza, desinfección y esterilización.

7. Operaciones analíticas básicas. Pesada. Disolución de sustancias sólidas. Disgregación de sustancias sólidas. Filtración. Centrifugado. Decantación. Calefacción. Evaporación. Secado. Incineración. Destilación y rectificación. Cristalización. Generación de gases.

8. Toma de muestras. Registro y almacenamiento. Preparación de muestras.

9. Productos químicos. Sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento.

10. Análisis químico. Análisis cualitativo inorgánico. Métodos cuantitativos: gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados.

11. Ensayos físicos generales. Determinación del punto de fusión. Determinación del punto de ebullición. Solubilidad. Polarimetría, Refractometría.

12. Colorimetría. Cromatografía: en papel, en columna, en capa fina.

13. Normas de buenas prácticas en el laboratorio.

14. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Dispositivos de seguridad. Protección de máquinas. Protección personal. Prevención de riesgos ambientales. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio.

15. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención, Evacuación de edificios.

Oficial de Laboratorio Químico-Agrícola. E. U. Politécnica de Huesca.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio.

2. Apoyo en las tareas de investigación.
3. Efectuar operaciones de preparación de muestras para su tratamiento posterior:
 - Recepción y preparación de especímenes y muestras vegetales o animales.
 - Tomar e identificar muestras representativas bajo procedimientos establecidos.
 - Efectuar la separación de mezclas gaseosas, líquidas o sólidas mediante la técnica apropiada.
 - Preparación de muestras con la técnica apropiada a las características de la muestra, el tipo de ensayo o análisis y el aparato utilizado.
 - Preparación de los aparatos y equipos necesarios.
4. Colaborar en el procesado de muestras y en la realización de ensayos:
 - Preparar disoluciones, colorantes, reactivos y medios de cultivo.
 - Procesado básico de muestras biológicas.
 - Valorar disoluciones y reactivos.
 - Realizar ensayos y análisis de identificación y/o medida de propiedades de sustancias químicas.
 - Realizar análisis mediante técnicas instrumentales sencillas.
 - Preparar el equipo e instrumentos para el ensayo o el análisis.
5. Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:
 - Limpieza, desinfección y esterilización de material, medios y equipos.
 - Ordenar y almacenar material, reactivos y/o muestras biológicas.
 - Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.
 - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.
 - Mantenimiento y reparación de los equipos que no revistan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
 - Colaboración en la gestión de residuos.
6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Temario:

1. Propiedades físicas fundamentales: peso, masa, densidad, volumen, fuerza, presión, calor, temperatura. Definición. Unidades.
2. El átomo. Número atómico. Masa atómica. Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulación y nomenclatura.
3. Moléculas. Concepto de átomo-gramo. Peso molecular. Mol. Composición centesimal de una sustancia. Equivalente químico y equivalente gramo.
4. Disoluciones. Formas de expresar la concentración. Preparación de disoluciones. Soluciones tampón o amortiguadoras.
5. Concepto de ácido y base. Concepto de ionización. Constante de disociación. Concepto de pH. Métodos para su medida.
6. Material de laboratorio. Clasificación y usos. Técnicas y procedimiento de limpieza, desinfección y esterilización.
7. Operaciones analíticas básicas. Pesada. Disolución de sustancias sólidas. Disgregación de sustancias sólidas. Filtración. Centrifugado. Decantación. Calefacción. Evaporación. Secado. Incineración. Destilación y rectificación. Cristalización. Generación de gases.
8. Toma de muestras. Registro y almacenamiento. Prepara-

ción de muestras. Análisis sencillos de material vegetal y de suelos.

9. Productos químicos. Sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento.

10. Análisis químico. Análisis cualitativo inorgánico. Métodos cuantitativos: gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados.

11. Ensayos físicos generales. Determinación del punto de fusión. Determinación del punto de ebullición. Solubilidad. Polarimetría. Refractometría.

12. Colorimetría. Cromatografía: en papel, en columna, en capa fina.

13. La planta. Raíz. Simbiosis radicales. El tallo. Las hojas, clases. Las flores. Los frutos. Las semillas. Nutrición y riego.

14. Formas de reproducción de las plantas. La siembra y los semilleros. El trasplante. El estaquillado. El acodo. El injerto. La poda.

15. Maquinaria y aperos agrícolas. El taller agrícola. Invernaderos: usos y mantenimiento.

16. Productos fitosanitarios. Clasificación toxicológica. Dosis y tratamiento. Equipos de protección. Normas a seguir para su manejo.

17. Plagas. Reconocimiento de plagas. Identificación y conservación de insectos más comunes.

18. Normas de buenas prácticas en el laboratorio.

19. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Dispositivos de seguridad. Protección de máquinas. Protección personal. Prevención de riesgos ambientales. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio.

20. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención, Evacuación de edificios.

Oficial de Laboratorio. Departamento de Física de la Materia Condensada. Centro Politécnico Superior.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas de laboratorio.
2. Apoyo en las tareas de investigación.
3. Efectuar operaciones de preparación de muestras y equipos necesarios para su tratamiento posterior.
4. Realizar ensayos físico-químicos sistemáticos:
 - Preparar equipos e instrumentos
 - Realizar ensayos y análisis de materiales.
 - Técnicas instrumentales sencillas.
5. Mantenimiento de los laboratorios de prácticas y de uso común:
 - Limpieza de material, medios y equipos.
 - Ordenar y almacenar el material.
 - Controlar e inventariar material y equipos.
 - Detección de anomalías en instalaciones, dando parte en su caso.
 - Mantenimiento y reparación de equipos que no revistan una especial complejidad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Transporte de material y equipos con los medios adecuados.
6. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Temario:

1. Representación gráfica de datos. Escalas decimales, semilogarítmicas, logarítmicas.

2. Formulación y nomenclatura de los compuestos químicos inorgánicos y orgánicos.

3. Magnitudes físicas y su medida. Sistemas de unidades. Medidas de longitud, masa, temperatura y eléctricas. Instrumentos de medida.

4. Fundamentos de mecánica. Leyes de Newton.

5. Electrostática. Ley de Coulomb. Campo eléctrico. Potencial eléctrico. Condensadores.

6. Electrodinámica. Corriente eléctrica. Energía de la corriente eléctrica. Corrientes derivadas. Leyes de Kirchoff.

7. Magnetostática. Inducción. Corriente alterna.

8. Óptica geométrica e instrumentos.

9. Operaciones básicas en laboratorio. Sistemas de vacío. Sistemas de gases a presión. Líquidos criogénicos.

10. Propiedades mecánicas de materiales. Materiales magnéticos. Técnicas de preparación metalográfica de materiales.

11. Dibujo técnico.

12. Informática básica. Bases de datos (Access) y procesadores de textos (Word).

13. Normas de buenas prácticas en el laboratorio.

14. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Dispositivos de seguridad. Protección de máquinas. Protección personal. Prevención de riesgos ambientales. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio.

15. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención. Evacuación de edificios.

Técnico Especialista.

Departamento de Química Inorgánica. EUITIZ.

Departamento de Bioquímica y Biología Molecular y Celular. Facultad de Ciencias.

Departamento de Ingeniería Química y Tecnología del Medio Ambiente. Centro Politécnico Superior.

Funciones:

1. Preparar, montar y mantener las prácticas del laboratorio.

2. Apoyo técnico en trabajos de investigación y proyectos de fin de carrera.

3. Organizar/realizar ensayos físicos y fisicoquímicos de identificación y medida, así como análisis por métodos químicos e instrumentales:

—Tomar, preparar y codificar muestras adecuando sus condiciones al ensayo.

—Preparar y valorar disoluciones y reactivos que entrañen dificultad.

—Ajustar los equipos e instrumentos al tipo de ensayo, análisis y precisión requerida

—Realizar/supervisar la identificación o medida de parámetros mediante el ensayo.

—Realizar análisis químicos y mediante técnicas instrumentales.

—Recoger los datos y realizar los cálculos necesarios para expresar los resultados adecuadamente.

4. Coordinar y supervisar la actividad del laboratorio:

—Establecer planificación y calendario de actuaciones de su actividad y la del personal de él dependiente, en colaboración con el responsable del laboratorio.

—Supervisión de trabajo del personal que dependa de él directamente.

—Comunicar al personal a su cargo la planificación de actividades del laboratorio y la distribución de tareas.

—Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene del laboratorio.

—Presupuestar y realizar la valoración económica de trabajos para su posterior facturación, si es el caso.

5. Mantenimiento del laboratorio de prácticas y de uso común:

—Responsable de la limpieza, ordenación y almacenaje de material, reactivos y/o equipos.

—Controlar e inventariar material, reactivos y/o equipos.

—Detección de anomalías en instalaciones, dando parte, en su caso.

—Mantenimiento y reparación de los equipos que no revisitan una especial dificultad técnica. El tipo de reparación estará limitado por el contenido formativo del nivel de estudios exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

—Mantenimiento adecuado de los medios de Seguridad e Higiene.

—Gestión de residuos.

—Gestión de compras.

6. Recabar y organizar información de técnicas, equipos y materiales del laboratorio (folletos, catálogos, manuales).

7. Cualquier otra afín a la categoría del puesto y que resulte necesaria para cumplir la finalidad del puesto de trabajo.

Temario:

1. Formulación y nomenclatura de los compuestos químicos inorgánicos y orgánicos.

2. Estructura de la materia. El átomo. Partículas fundamentales. El núcleo. Concepto de mol. Masa atómica y masa molecular. El sistema periódico y propiedades periódicas. Las leyes de la radiactividad. Reacciones nucleares.

3. El enlace químico. Enlace iónico. Enlace covalente. Fuerzas intermoleculares. El enlace metálico. Propiedades de los compuestos iónicos, covalentes y metálicos.

4. Estados de agregación de la materia. Estado gaseoso. Estado líquido. Estado sólido. Estructura cristalina.

5. Disoluciones. Tipos de disoluciones. Formas expresar la concentración. Procedimientos de preparación y normalización de reactivos y soluciones patrón. Propiedades de las disoluciones. Teorías de la ionización. El agua como disolvente. Otros disolventes.

6. Cambios materiales y energéticos en las reacciones químicas. Estudio de las transformaciones químicas. Termoquímica. Equilibrios químicos. Reacciones de transferencia de protones. Reacciones de transferencia de electrones.

7. Electroquímica. Energía eléctrica en los procesos químicos. Pilas eléctricas. Electrólisis.

8. Química Inorgánica. No metales: halógenos; anfígenos; hidrácidos; grupo del fósforo; grupo del carbono. Metales. Estado metálico. Metales y aleaciones. Aleaciones base-hierro. Aleaciones no férricas.

9. Química del carbono. El átomo de carbono y los compuestos orgánicos. Reacciones orgánicas de los principales grupos funcionales. Conceptos básicos de química macromolecular.

10. Operaciones básicas en el laboratorio. Servicios auxiliares del laboratorio. Técnicas y procedimientos de limpieza y esterilización del material. Toma y preparación de muestras. Medidas de masa y volumen. Manipulación de sustancias. Separaciones mecánicas. Separaciones difusionales.

11. Ensayos físicos y fisicoquímicos. Conceptos básicos de materiales. Técnicas de ensayos físicos y fisicoquímicos: instrumentos y aparatos; técnicas de ensayo; ensayos mecánicos; ensayos físico-químicos; ensayos metalográficos; unidades; patrones internos y externos; interpretación de resultados.

12. Análisis químico. Análisis volumétrico. Gravimetrías. Material y aparatos utilizados.

13. Análisis instrumental. Parámetros instrumentales. Curvas de calibrado. Rango de linealidad. Interpolación.

14. Análisis Instrumental. Métodos eléctricos. Métodos ópticos. Métodos cromatográficos. Otros métodos: análisis por absorción y difracción de Rayos X; espectrofotometría de masas.

15. Instrumentación y control. Medida de presión. Medida de temperatura. Medida de caudal. Medida de nivel de líquidos y sólidos en depósitos. Medida de humedad. Regulación. Aparatos de regulación. Características de los elementos de regulación. Transmisión de la información. Teoría de los servomecanismos en general.

16. Química de los procesos. Balances de materia. Reactores químicos. Principales procesos químicos industriales: procesos de combustión; petroquímica; procesos de química inorgánica básica; procesos primarios orgánicos.

17. Microbiología. Microorganismos. Ensayos físicos, químicos y biológicos de microorganismos. El microscopio óptico. Desinfección y esterilización.

18. Normas de buenas prácticas en el laboratorio. Organización del laboratorio.

19. Almacenamiento y conservación de registros y materiales.

20. Seguridad e Higiene en el trabajo. Orden, limpieza, color y señalización. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Protección de máquinas. Protección personal. Actuaciones en casos de accidente. Primeros auxilios. Plan de emergencia del laboratorio. Salud laboral.

21. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención, Comités de Seguridad y Salud, Servicios de Prevención, Evacuación de edificios.

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD



IMPORTANTE: Antes de consignar los datos, lea las instrucciones de la última hoja

Espacio destinado
para el REGISTRO

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DATOS PERSONALES

1. DNI/NIF	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de nacimiento Día Mes Año	6. Sexo Femenino ☐ Masculino ☐	7. Provincia de nacimiento (en caso de haber nacido fuera de España, consigne EXTRANJERO)	8. Localidad de nacimiento (indique la nación en caso de nacido en el extranjero)
9. Teléfono con prefijo	10. Domicilio a efectos de notificación: calle, plaza y número	11. Código Postal	
12. Domicilio: Municipio	13. Domicilio: Provincia	14. Domicilio: Nación	
15. Titulación académica oficial/Experiencia	16. Centro de expedición/años de experiencia	17. Fecha de obtención	

DATOS DE LA CONVOCATORIA

18. Tipo de plaza Funcionario ☐ Laboral ☐	19. Cuerpo o Escala/Grupo Profesional o Categoría	20. Especialidad o área	21. Fecha BOA Día Mes Año
22. Forma de acceso Libre ☐ Promoción ☐ R. Discapacidad ☐	23. Minusvalía Porcentaje ☐ ¿Solicita adaptación? ☐	24. En caso afirmativo, adaptación que solicita y motivo de la misma	25. Provincia Huesca ☐ Teruel ☐ Zaragoza ☐
26. Datos a consignar según las bases de la convocatoria	A)	B)	C)
			27. ¿Está interesado en formar parte de una lista de espera? SÍ ☐ NO ☐

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

☐ Fotocopia DNI	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en esta convocatoria, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

En _____ a _____ de _____ de _____ 28. IMPORTE derechos de examen
(firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

DATOS A CONSIGNAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

El interesado ha satisfecho el importe indicado a nombre de la Universidad de Zaragoza en la c/c. n.º 2085-0168-58-0300017984 «Pruebas Selectivas» de IBERCAJA, Agencia Urbana 67 de Zaragoza

LIQUIDACIÓN:

Derechos de examen

Gastos de transferencia

TOTAL

Este impreso no será válido sin el sello de la entidad bancaria

Fecha y firma autorizada

El importe puede hacerse efectivo en cualquier oficina de IBERCAJA o en cualquier otra entidad bancaria

EJEMPLAR PARA LA UNIVERSIDAD

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES GENERALES

- Los datos contenidos en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Servicio de Personal de la Universidad de Zaragoza.
- Escriba a máquina o con bolígrafo, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles en todos los ejemplares.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- No olvide firmar el impreso.
- Adjunte fotocopia del Documento Nacional de Identidad al presentar o remitir esta solicitud.
- Al realizar la presentación, solicite de la Oficina receptora constancia de la fecha en el ejemplar destinado al interesado, que deberá conservar en su poder como justificante del ingreso de los derechos y de la presentación de la solicitud.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

15. Titulación académica. Se indicará la mayor titulación académica que posea.
Experiencia. Se refiere a pruebas selectivas de personal laboral para el ingreso en categorías laborales de grupos profesionales para las cuales la formación práctica podría ser equivalente a la titulación.
19. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría. Consigne el texto que figure en la correspondiente convocatoria.
20. Especialidad o área. Consigne, cuando proceda, el texto de la correspondiente convocatoria.
23. Minusvalía. Indicar el porcentaje del grado de minusvalía según el dictamen del órgano competente.
25. Provincia. Cumplimentar en aquellos casos que se indique en la convocatoria.
27. Lista de espera. Se indicará si está interesado en formar parte de una lista de espera para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal que deban ser desempeñados por las escalas o categorías objeto de las pruebas selectivas.
El interesado optará a la lista de espera de la provincia por la que se presente a las pruebas selectivas.
28. Importe. Consigne en el cuadro destinado a IMPORTE el correspondiente a los derechos de examen, ya que es un impreso autoliquidativo. El importe puede hacerse efectivo en cualquier oficina de IBERCAJA o en cualquier otra entidad bancaria.

La presente solicitud deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria