

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5657

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

ANUNCIO relativo a decreto de la Concejalía delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el acceso y provisión de plazas/integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional «A2» de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 15 de diciembre de 2022, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2022, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 11 de mayo de 2023, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2023, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional «A2» de la plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

BASES ESPECÍFICAS

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, especificar lo dispuesto en las bases generales que rigen los procesos selectivos ofertados para el turno de promoción interna independiente, aprobadas por decreto de la Concejalía delegada de Personal el 21 de julio de 2024, para el acceso y provisión a las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el anexo plazas.

1.2. Las escalas, subescalas y plazas/categorías profesionales objeto de la convocatoria y sujetas a lo dispuesto en estas bases son las que a continuación se relacionan.

Plantilla de Personal Funcionario.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional «A2».

Escala de Administración General.

Subescala de Gestión.

—6 PLAZAS DE TÉCNICA/O MEDIO GESTIÓN (OEP/22-23).

1.3. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria que se regirá por lo dispuesto en la base novena de las bases generales, y de una fase de oposición que se regirá por lo dispuesto en la base séptima, apartado 7.4.B de las bases generales.

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

La valoración a aplicar en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional 9.B.1.1.2.1 de las bases generales, será la prevista en el apartado 1.2.1 b) de las bases generales.

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

1.5. El programa que ha de regir el/los proceso/s selectivo/s es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Los relacionados en la base quinta de las bases generales.

2.2. Requisito específico de condición funcional y de plaza/categoría desde la que se promociona.

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, en una plaza integrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa integrada en el grupo/subgrupo «C1» de clasificación profesional.

2.3. Requisito específico de antigüedad.

Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario en la plaza/categoría integrada en el grupo/subgrupo «C1» de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa.

2.4. Requisito específico de titulación académica oficial.

Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario oficial de diplomada/o universitaria/o, o un título de grado equivalente.

Además de la equivalencia con los títulos universitarios de «Ingeniera/o Técnica/o», «Arquitecta/o Técnica/o» 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. El haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de licenciada/o, arquitecta/o ingeniera/o.

2. 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 Diplomada/o universitaria/o cuando haya superado los dos primeros cursos académicos y, además, materias del tercer curso de la titulación correspondiente, hasta completar 180 créditos.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada —autoliquidación— (una para cada uno de los procesos).

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

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

3.2. La instancia de participación normalizada (autoliquidación) y, en su caso, el anexo de valoración, junto y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna, deberán presentarse exclusivamente, a través de medios telemáticos conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección:

www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf.

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*

Cuarta. — Tribunal de selección.

4.1. Los tribunales calificadoros que actúen en estos procesos selectivos tendrán la categoría segunda de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.2. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el «Boletín oficial de la Provincia». La designación de las presidencias y secretarías se determina en el anexo II.

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

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

Quinta. — Aplicación de las bases generales.

Para todo lo no previsto en estas bases específicas, será de aplicación a los procesos selectivos objeto de las mismas, lo dispuesto en las bases generales.

Sexta. — Impugnación.

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

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases 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.

I. C. de Zaragoza, 25 de julio de 2024. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trel, el titular de Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018, el jefe de la oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Técnica/o Medio 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.- Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. OpenOffice Base.

Parte segunda

Tema 5.- 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 6.- El procedimiento administrativo de los entes locales.

Tema 7.- Los principios que rigen el procedimiento administrativo. La intervención de los interesados requeridos para la instrucción del procedimiento.

Tema 8.- Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. Inhibición, abstención y recusación.

Tema 9.- 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 10.- La obligación de resolver por parte de la Administración Pública y el silencio.

Tema 11.- La estructura del procedimiento administrativo Común (I): Iniciación.

Tema 12.- La estructura del procedimiento administrativo (II): Instrucción.

Tema 13.- La estructura del procedimiento administrativo (III): Finalización.

Tema 14.- La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 15.- Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 16.- 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 17.- La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 18.- Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 19.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias. Actividad de fomento. Las subvenciones.

Tema 32.- El servicio público local: concepto y formas de prestación. Prestación directa e indirecta. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El contrato de concesión de servicios y el contrato de servicios.

Tema 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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 37.- 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 38.- Ingresos locales (II): Los impuestos municipales.

Tema 39.- Ingresos locales (III): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 45.- La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas y las integradas. Reparcelación. Gestión directa por expropiación o por cooperación. Gestión indirecta por compensación o por urbanizador.

Tema 46.- Edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Deber de conservación.

Tema 47.- 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 48.- 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 o exigirse.

ANEXO II

Presidencia y secretaría de los tribunales de selección.

Presidencia: D. José Luis Serrano Bové, jefe de la oficina de Recursos Humanos, D.^a María Pilar Valer López, técnica adjunta de la oficina de Recursos Humanos, D.^a Carmen Sancho Bustamante, técnica adjunta de la oficina de Recursos Humanos, D. Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la oficina de Recursos Humanos, D. Ángel Sierra Acín, técnico de la oficina de Recursos Humanos, D.^a Jessica Terren Benítez, jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y D. Mateo Olaso Pelayo, jefe del Servicio de Prevención y Salud Laboral, que podrán actuar indistintamente.

ANEXO PLAZAS

—TÉCNICA/O MEDIO GESTIÓN (OEP/22-23).

222000031

222000050

222000052

222000053

222000054

222000055