

SECCIÓN QUINTA

Núm. 6257

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

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 C2 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, y 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, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 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 C2 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.

B A S E S

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 profesional C2.

Escala de Administración especial:

- Dos plazas de oficial albañil C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial archivo, reprografía y notificaciones C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial cantero C2 (OEP/23).
- Dos plazas de oficial conductor/a C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial guardallaves C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial herrero C2 (OEP/23).
- Dos plazas de oficial inspector/a C2 (OEP/22).
- Cincuenta y dos plazas oficial mantenimiento C2 (OEP/22/23).
- Cinco plazas de oficial museos C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial planta potabilizadora C2 (OEP/22).
- Dieciséis plazas de oficial polivalente instalaciones deportivas C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial de protección civil C2 (OEP/23).

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición en 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 y segundo ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

Advertir que la realización de los ejercicios de cualquiera de las plazas/categorías profesionales podrá ser objeto de celebración en la misma fecha (mismo día y hora).

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, 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 estos procedimientos selectivos, la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en el tablón de anuncios de 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. Según lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, informar que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán utilizados para la gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. La unidad responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en:

<http://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>

DATOS DE CONTACTO DPD: Ayuntamiento de Zaragoza, plaza del Pilar, 18, planta 3.ª, Casa Consistorial, 50003 Zaragoza, o en la dirección de correo electrónico:

dpd@zaragoza.es

De acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para este proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la Oficina de Recursos Humanos, y le informamos que la finalidad del tratamiento de sus datos, es ser utilizados, para la gestión de su solicitud y posterior tramitación dentro de la participación en el proceso selectivo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

Asimismo, serán utilizados posteriormente en el marco del cumplimiento de su relación laboral/funcionarial en gestiones relativas a materias de personal, y cuando así lo requiera la legislación vigente, el interés público o el ejercicio de poderes públicos.

Los asuntos relacionados con la legitimación, procedencia, destinatarios, período de conservación y el ejercicio de derechos 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 la página web:

www.zaragoza.es/oferta

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

a) **CONDICIÓN FUNCIONARIAL Y PLAZA:** Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de operaria/o especialista, o en plaza de ayudante jardinero, integrada en la agrupación profesional (disposición adicional sexta TREBEP) de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios.

b) **ANTIGÜEDAD:** Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario en la plaza/categoría integrada en la agrupación profesional (disposición adicional sexta TREBEP) de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la plaza/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 período de funcionaria/o en prácticas no computará a los efectos previstos en este apartado.

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) **ANTIGÜEDAD:** 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 un título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes a efectos profesionales.

- **Oficial albañil:** Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Edificación y Obra Civil del Área Profesional de Albañilería y Acabados, o formación profesional de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- **Oficial cantero:** Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Industrias Extractivas del Área Profesional de Piedra Natural, o formación profesional de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- **Oficial conductor:** Además, estar en posesión del permiso de conducir clase C y E, así como certificado de profesionalidad de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos del Área Profesional de Conducción de Vehículos por Carretera denominado «Conducción profesional de vehículos turismo y furgonetas», o formación profesional de la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- **Oficial guardallaves:** Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Electricidad y Agua del Área Profesional de Agua, o formación profesional de la familia de Energía y Agua.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- Oficial herrero: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Fabricación Mecánica del Área Profesional de Construcciones Metálicas, o formación profesional de la familia de Fabricación Mecánica.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- Oficial planta potabilizadora: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Electricidad y Agua del Área Profesional de Agua, o formación profesional de la familia de Energía y Agua.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

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/categoría 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 los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (autoliquidación).

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

Tanto 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 cumplieren, impriman y presenten el anexo de valoración.

Las personas aspirantes escanearán y adjuntarán de forma telemática, a la instancia de participación, a los efectos de ser computados los méritos del concurso, toda la documentación justificativa para la valoración de los méritos referidos en estas bases.

3.2. La instancia de participación normalizada (autoliquidación) junto y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna, deberán presentarse 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*.

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

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

- Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Personas víctimas de terrorismo.
- Personas víctimas de violencia de género.
- Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal número 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. 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 la lista de personas aspirantes admitidas/os y excluidas/os, 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, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

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

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

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra U, 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 U, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, y así sucesivamente.

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. Los tribunales calificadores serán nombrados por decreto de la Concejalía delegada de Personal, valorarán los méritos de la fase de concurso y juzgarán los ejercicios de la fase de oposición; 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. Cada uno de los órganos de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

En el caso 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 respectivo tribunal de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaría, 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 a los tribunales calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ. La designación de las presidencias y secretarías se determina en el anexo III.

Los miembros de los tribunales calificadores 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 Concejalía delegada de Personal, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen o finalice el desempeño efectivo de 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 a cada uno de los tribunales calificadores valorar los méritos y adjudicar la correspondiente puntuación de la fase de concurso, determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios de la fase de oposición, 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 de la fase de oposición.

5.13. El respectivo 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 generales 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, los tribunales calificadores tendrán su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación de cada uno de los tribunales 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 respectivo tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

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

El plazo común para formular cualquiera de las peticiones indicadas será, salvo que se indique otro plazo, de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

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

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

5.19. El tribunal calificador que actúe en 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 efectivos 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 efectivos prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en la agrupación profesional de la escala, subescala y clase determinada en los términos expresados en la base segunda (apartado 2.1.a), o interinamente en la plaza/categoría objeto del concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

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

El tiempo de servicios efectivos prestados se entenderá referido a servicios efectivos prestados en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10, apartados a, b, c y d TREBEP) o, en régimen de derecho laboral contratada/o laboral fijo o temporal en cualquier modalidad: contrato de interinidad, contrato por obra y servicio determinado, contrato por circunstancias de la producción, etc., siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones, así como en situación de servicio activo o equivalente (servicios especiales o servicio en otras Administraciones públicas), o en activo o situación equivalente para el personal sujeto a una relación de derecho laboral.

El enunciado «Ayuntamiento de Zaragoza» queda circunscrito a la entidad municipal, quedando excluidos los organismos autónomos municipales y las sociedades municipales.

El enunciado «cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza» comprenderá las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 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 no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.1.2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES:

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales 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/a 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.

—Ciclo formativo de grado medio o equivalente a efectos académicos: 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, entendiendo 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 de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

6.1.3. PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DEL CONCURSO:

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

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

6.1.3.3. Complimentación del modelo de declaración de autobaremación (anexo de valoración):

6.1.3.3.1. Conforme a lo previsto en la base tercera, las personas aspirantes escanearán y adjuntarán de forma telemática, a la instancia de participación, a los efectos de ser computados los méritos del concurso, toda la documentación justificativa para la valoración de los méritos referidos en esta base.

En consecuencia, la acreditación documental (presentación en soporte papel) de los méritos previstos en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de esta base, se realizará exclusivamente por las personas aspirantes que sean propuestas para el oportuno nombramiento o contratación, en el plazo de veinte días naturales conferido al efecto, desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, mediante la presentación del documento original y copia, que será cotejada por la Oficina de Recursos Humanos, salvo que la misma se aporte ya previamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o se detectara falsedad en alguno de los documentos presentados, decaerán de todos sus derechos a ser nombrado personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

6.1.3.3.2. El mérito referente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Zaragoza en la plaza/categoría profesional convocada (6.1.1.1.b/c) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

La justificación podrá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

6.1.3.3.3. El mérito referente a experiencia profesional en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) 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.

La justificación deberá inexcusablemente realizarse mediante, aportación de un certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente, así como de un certificado emitido por la correspondiente Administración pública.

6.1.3.3.4. 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.

La justificación por las personas aspirantes 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.

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

6.1.3.5. 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.

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 la puntuación provisional obtenida por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (Vía Hispanidad) y en página web municipal, abriéndose un plazo de tres días hábiles con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente.

6.1.3.6. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación de personas aspirantes con la puntuación definitiva obtenida por cada uno de ellos en el concurso.

En el caso de no formularse alegaciones, la puntuación provisional será elevada directamente a definitiva.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN.

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

6.2.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el respectivo temario (anexo II), 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 respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las materias contenida en el respectivo temario (anexo II).

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

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

En el plazo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y, en consecuencia, se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional. Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 15 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}}$$

- Las respuestas en blanco no penalizan.
- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

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

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

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.

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

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en contestar a cuatro supuestos teórico-prácticos con diez preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes

bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo 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 con el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

Para la realización del segundo ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Los cuestionarios del 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.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 15 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}}$$

- Las respuestas en blanco no penalizan.
- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

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

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

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 dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 60 puntos.

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

Séptima. — Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. 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 Concejalía delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

7.2. 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, 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).

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

7.4. 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

7.5. 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 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 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 las personas aspirantes, se ordenará a las mismas a partir de la letra determinada en la base cuarta.

7.6. 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 Concejalía delegada de Personal podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Octava. — Presentación de documentos y reconocimiento médico.

8.1. 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.

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

8.3. 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 apta/o o no apta/o.

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 aptas/os por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

8.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apta/o no podrán ser nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Novena. — Período de prácticas.

9.1. Una vez finalizado el respectivo proceso selectivo y previo al nombramiento como personal funcionario de carrera, las personas candidatas propuestas por el tribunal de selección, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas, deberán superar un período de prácticas de dos meses.

9.2. No deberán realizar el período de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza funcional a la que acceden durante un período mínimo de tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del período de prácticas o prueba. La comisión podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

9.3. El objeto del período de prácticas o prueba será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas o del contratado laboral para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/puesto de trabajo a la que accedan.

9.4. El período de prácticas o prueba estará complementado por la asistencia obligatoria a un curso formativo, cuya organización y gestión se efectuará por el centro de formación municipal del Servicio de Relaciones Laborales.

9.5. Durante el período de prácticas o prueba, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este período, no podrán asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

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

9.7. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores (titular y suplente) de la misma que, una vez finalizado el período de prácticas o prueba emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas o prueba, así como la motivación que corresponda. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el período de prácticas o prueba.

9.8. Finalizado el período de prácticas o prueba, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la Oficina de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del Servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del Servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

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

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

9.9. La persona declarada no apta/o podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración, cuando de lo actuado se infiera una manifestación insuficiencia para el desempeño de la plaza o puesto de trabajo.

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

No podrán superar el período de prácticas o prueba aquellos empleados (funcionarios en prácticas o contratados laborales) que no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan el período de dos meses previsto para las prácticas.

Quienes no pudieran realizar el período de prácticas o prueba en el período fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada no podrán adquirir la condición de funcionario/a de carrera o de contratado laboral fijo y, por tanto, desde la finalización del período de prácticas o prueba fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo período de prácticas o prueba, no percibirán retribución económica alguna.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas o período de prueba.

9.11. En lo no dispuesto en esta base, y en relación al período de prácticas o prueba será de aplicación lo dispuesto en la instrucción tercera del Decreto de 13 de marzo de 2022, de la Concejalía delegada de Personal, por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del período de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los períodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo (D/CDP-13.3.22).

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

10.1. La Concejalía delegada de Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de 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 tomarán 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 trabajo identificadas en el anexo I.

Los puestos de trabajo a desempeñar serán los elegidos al inicio del período de prácticas o prueba y de resultar apta/o tendrán carácter definitivo.

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 las respectivas convocatorias en los términos previstos en el texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o normativa vigente.

Duodécima. — *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, a 22 de agosto de 2024. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del 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

Plazas objeto de la convocatoria (*)*Escala de Administración especial:*

- Dos plazas de oficial albañil C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial archivo, reprografía y notificaciones C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial cantero C2 (OEP/23).
- Dos plazas de oficial conductor/a C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial guardallaves C2 (OEP/22).
- Una plaza de oficial herrero C2 (OEP/23).
- Dos plazas de oficial inspector/a C2 (OEP/22).
- Cincuenta y dos plazas de oficial mantenimiento C2 (OEP/22/23).
- Cinco plazas oficial museos C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial planta potabilizadora C2 (OEP/22).
- Dieciséis plazas oficial polivalente instalaciones deportivas C2 (OEP/23).
- Una plaza de oficial protección civil C2 (OEP/23).

* Las plazas son las que corresponden al grupo/subgrupo de clasificación profesional inmediatamente anterior que ocupen las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo de promoción interna. Estas plazas serán objeto de transformación en plazas de la categoría/plaza correspondiente a la que se promociona, mediante la oportuna modificación de la plantilla estructural y de la relación de puestos de trabajo, con antelación a la toma de posesión de las personas aspirantes que hubieran obtenido plaza en el proceso selectivo.

ANEXO II

Temario

PARTE PRIMERA (COMÚN PARA TODAS LAS ESPECIALIDADES/CATEGORÍAS)

- 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 del personal municipal en la prevención de riesgos laborales.
- Tema 3. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Tema 4. El manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía.

PARTE SEGUNDA

OFICIAL ALBAÑIL:

- Tema 5. Conceptos fundamentales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas.
- Tema 6. Replanteo de obra e interpretación de planos, documentación gráfica.
- Tema 7. Excavaciones en zanjas, acodalamientos y entibaciones. Demolición de pavimentos, fábricas, tabiquería y revestimientos.
- Tema 8. Rellenos de zanjas, terraplenes, capas granulares. Grava-cemento.
- Tema 9. Conceptos generales de cimentaciones y estructuras. Ejecución de fábricas de hormigón armado.
- Tema 10. Tabiquería interior y exterior. Revestimientos interiores y exteriores (paramentos verticales y horizontales).
- Tema 11. Cubiertas inclinadas y planas. Terrazas.
- Tema 12. Impermeabilizaciones. Tratamientos y protección frente a humedades (capilaridad, filtraciones, fugas).
- Tema 13. Obras de pavimentación de vías urbanas. Aceras, bordillos, sumideros, alcorques.
- Tema 14. Medios auxiliares. Trabajos en altura: andamios, plataformas, escale-ras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.
- Tema 15. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Trabajos en presencia de amianto. Condiciones ambientales, iluminación. Señaliza-ción de obras en viales y edificios públicos.
- Tema 16. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de alba-ñil. Medidas de protección específicas a las funciones de la categoría. Trabajos en el interior de espacios confinados.

OFICIAL ARCHIVO, REPROGRAFÍA Y NOTIFICACIONES:

- Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales, de la actividad de las Administraciones Públicas, De los actos administrativos.
- Tema 6. Manejo de máquinas fotocopadoras. Tamaños de papel usados en má-quinas. Problemas más usuales. Ordenanza fiscal número 11 del Ayuntamiento de Zaragoza: Tasa por prestación de servicios generales.
- Tema 7. La digitalización de documentos. Manejo de escáneres. Nociones bási-cas. Problemas más usuales.
- Tema 8. Aplicaciones corporativas en el Ayuntamiento de Zaragoza: SEA, Re-gistro de Licencias, CAPAZ, Tramita, solicitudes de información de expedientes archi-vados de Urbanismo. Otras herramientas de búsqueda para la información urbana de Zaragoza.
- Tema 9. El sistema de información y servicios administrativos de la sede electró-nica del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Tema 10. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso.
- Tema 11. La manipulación de documentos. La conservación preventiva.
- Tema 12. Concepto de documento y concepto de archivo. Funciones básicas. El ciclo vital de los documentos. Tipos de archivos.
- Tema 13. La identificación de los fondos. Sistemas de clasificación y ordenación. El proceso documental: ingresos, transferencias, valoración y selección.

Tema 14. Los documentos administrativos. Tipología. Los documentos administrativos municipales. El expediente administrativo. Clases de licencias urbanísticas.

Tema 15. El Archivo Municipal de Zaragoza. Historia, fondos y servicios. Especial referencia a los fondos urbanísticos.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Riesgos laborales específicos en las funciones de oficial de archivo, reprografía y notificaciones, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría.

OFICIAL CANTERO:

Tema 5. Piedras naturales, clasificación y características:

- Eruptivas.
- Sedimentarias.
- Metamórficas.

Tema 6. Mármoles, nomenclatura, características y tipos:

- Según origen.
- Según composición.
- Según aspecto.

Tema 7. Granitos:

- Composición.
- Características.
- Tipos.

Tema 8. Arcos curvos de piedra:

- Trazados.
- Características.
- Denominación de sus elementos (partes).

Arcos adintelados.

- Tipos.
- Características.
- Apeos.

Tema 9. Dinteles monolíticos.

- Tipos.
- Características.

Tema 10. Chapado de paredes:

- Plano de despiece del paramento.
- Procedimiento constructivo.
- Nomenclatura.

Tema 11. Balaustradas.

- Procedimiento constructivo.
- Nomenclatura.

Tema 12. Repisas con losas de piedra para labra (balcones, miradores):

- Procedimiento constructivo.
- Ensamblés.
- Nomenclatura.

Tema 13. Pedestales:

- Misión.
- Proporciones.
- Nomenclatura.

Tema 14. Columnas:

- Misión.
- Proporciones.
- Nomenclatura.

Tema 15. Tratamiento de superficies, terminaciones, descripción:

- Pulido.
- Abujardado.
- Varios.

Tema 16. Muros de Mampostería y Muros de sillería:

- Tipos.
- Construcción.
- Características.

OFICIAL CONDUCTOR:

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad. Permiso de conducción por puntos: Conceptos. Infracciones y sanciones.

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

Tema 13. Certificado de Aptitud Profesional (CAP), para conducir vehículos.

Tema 14. La carga y descarga de vehículos, transporte de personas, mercancías o cosas. Carga y descarga de mercancías o cosas mediante los periféricos de los vehículos (grúa, basculantes y plataformas elevadoras). La carga de personas en plataformas elevadoras de los vehículos.

Tema 15. Tacógrafo digital: Tiempos de conducción y descanso. Infracciones.

Tema 16. Ley de Tráfico: Normas de comportamiento en la circulación. Normas generales. El adelantamiento. Ordenanza general de tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza. Régimen de parada y estacionamiento. Régimen de estacionamiento limitado. Carga y descarga.

OFICIAL GUARDALLAVES:

Tema 5. Red de abastecimiento de Zaragoza. Depósitos de Casablanca, Valdespartera y Academia General Militar, Subredes de la ciudad. Ámbitos de actuación. Principales arterias.

Tema 6. Interpretación de la cartografía del Servicio de Conservación de Infraestructuras. Planos de proyectos. Planos de guardallaves.

Tema 7. Teoría y práctica del corte y la restitución del suministro de agua.

Tema 8. Protocolo de actuación en una rotura de la red de abastecimiento.

Tema 9. Conocimientos fundamentales. Conceptos básicos: masa y volumen, densidad, peso y peso específico, presión, trabajo y energía, caudal y velocidad del agua en las conducciones. Unidades. Conversión de unidades. Simbología.

Tema 10. Estructura de las conducciones. Elementos de las conducciones: tuberías de fundición, uniones, tuberías de hormigón, uniones, tuberías de fibrocemento, uniones, tuberías de acero, uniones, tuberías de polietileno, uniones, tuberías de PVC, uniones. Pruebas a realizar en la red de conducción.

Tema 11. Válvulas: Válvulas. Tipología. Válvulas de compuerta: De cierre elástico, de cierre metal, estanqueidad en ambos sistemas. Descripción de sus componentes. Válvulas de mariposa: De eje excéntrico, de eje centrado. Utilización de uno u otro sistema. Estanqueidad en ambos tipos. Descripción de sus componentes.

Tema 12. Otros elementos auxiliares de la red: Hidrantes, desagües, bocas de riego, ventosas, tomas de agua, válvulas de seguridad.

Tema 13. Instalación interior general. Tubo de alimentación. Grupos de presión: Generalidades, elementos del grupo de presión (depósitos de almacenamiento, bombas, depósitos de presión, *by-pass*, otros elementos). Batería de contadores.

Tema 14. Válvulas eléctricas. Electrónica y mecánica aplicada en actuadores reductores. Corriente eléctrica. Funcionamiento de los motores eléctricos, Introducción al automatismo, descripción del contactor, elementos de mando. Elementos de protección. Cuadro de maniobras para válvulas motorizadas. Válvulas motorizadas (montaje y ajuste).

Tema 15. Procedimientos para la detección y localización de averías en la red (correlador y permalogs).

Tema 16. Prevención de riesgos laborales en trabajos de guardallaves. Condiciones de seguridad en el uso de equipos y herramientas de trabajo. Riesgos higiénicos y medidas preventivas. Técnicas de rescate en cámaras de la red de abastecimiento. Trabajos en espacios confinados.

OFICIAL HERRERO.

Tema 5. Metalurgia básica. Metales, acero al carbono y otros.

Tema 6. Dilataciones y contracciones. Preparación de bordes. Recubrimientos. Galvanización. Oxidación de metales.

Tema 7. Materiales normalizados: clasificación y codificación de materiales metálicos (ferricos y no ferricos), poliméricos, compuestos y cerámicos.

Tema 8. Formas comerciales de los materiales mecanizables, características. Perfilera metálica.

Tema 9. El taller de herrería. Maquinaria del taller: clasificación, características, manejo, seguridad y mantenimiento.

Tema 10. Herramientas de taller: tipos, características, seguridad limpieza y mantenimiento.

Tema 11. Limado. Cincelado. Taladrado. Escariado. Roscado. Remachado. Punzonado. Chaflanado.

Tema 12. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad. Trazado y marcado de piezas: finalidad, clases, planos de referencia, normas prácticas en el trazado al aire.

Tema 13. Soldadura y corte de metales. Procesos con oxígeno y gas combustible. Gases utilizados. Equipo para oxiacetileno. Corte de metales (oxicorte). Uniones básicas.

Tema 14. Soldadura de metales. Procesos eléctricos. Soldadura manual con arco eléctrico. Soldadura con gas y arco protegido (procesos MAG/MIG/TIG). Equipos y electrodos, fuentes de alimentación, tipos de corriente, accesorios, gas protector, metales de aportación. Posiciones de soldadura.

Tema 15. Calderería. Trazado de cuerpos de chapa. Cuerpos cilíndricos y cónicos (virolas). Tubos curvos. Tuberías embridadas.

Tema 16. Torneado de piezas. Tipos de torno. Elementos de un torno, avances. Cuchillas y herramientas de corte. Medios de seguridad de un torno.

OFICIAL INSPECTOR.

Tema 5. Ordenanza de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos: capítulos I, II III.

Tema 6. Ordenanza de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos: capítulos IV, V, VI, VII y VIII.

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

Tema 8. Métodos de limpieza viaria y medios utilizados.

Tema 9. Plan de Gestión Integral de Residuos de Aragón.

Tema 10. El programa de residuos domésticos y comerciales.

Tema 11. Ordenanzas fiscales de residuos en Zaragoza.

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

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

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

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

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

OFICIAL MANTENIMIENTO:

Tema 5. Electricidad: Definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas. Lectura e interpretación de planos eléctricos y su simbología.

Tema 6. Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión).

Tema 7. Fontanería: averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas. Mantenimiento y limpieza de canales y bajantes, así como la prevención de las filtraciones en los edificios. Lectura e interpretación de los planos de fontanería y su simbología.

Tema 8. Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

Tema 9. Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento. Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 10. Reconocimiento de herramientas de carpintería.

Tema 11. Pinturas: tipos. Características. Funciones. Aplicación. Nomenclatura.

Tema 12. Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento.

Tema 13. Reconocimiento de herramientas relacionadas con las persianas.

Tema 14. Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras).

Tema 15. Reconocimiento de herramientas de albañilería.

Tema 16. Aparatos de tecnología audiovisual: Manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido (*compact disc* y equipos HI-FI), de proyección estática (proyectores de transparencias, diapositivas y video proyectores), de visionado electrónico (receptores de TV y formatos de vídeo doméstico).

OFICIAL MUSEOS:

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

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

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

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

Tema 9. Pablo Gargallo: vida y obra.

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

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

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

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

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

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

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

OFICIAL PLANTA POTABILIZADORA.

Tema 5. El desbaste. Tipos de rejillas de desbaste. La coagulación y floculación del agua: Conceptos. Factores que influyen en la coagulación y floculación. Reactivos para la coagulación y floculación. Dispositivos de preparación, adición, mezcla y dosificación de coagulantes y floculantes con el agua.

Tema 6. Decantación: Concepto. El decantador Accelator: Descripción de su funcionamiento. Las purgas. Funcionamiento de las válvulas de purga. Control de fangos en las zonas del Accelator. Sistemas de extracción de fangos y su automatización.

Tema 7. La filtración: Conceptos fundamentales. Esquema general de filtros abiertos y cerrados. Filtración por arena: Peculiaridades. La regulación del caudal circulante por los filtros. Lavado de filtros. Control y automatismo de la filtración y del lavado de los filtros.

Tema 8. La desinfección de aguas de consumo público: su necesidad. La cloración. Objetivos de la cloración. Factores más importantes que influyen en la desinfección y oxidación por cloro. Las pérdidas de cloro residual en la red de distribución: Sus causas y factores a tener en cuenta. La medida del cloro residual.

Tema 9. Cloración por hipoclorito sódico: Características y peculiaridades del empleo de hipoclorito sódico. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de hipoclorito sódico. Control y automatismo del almacenamiento y la dosificación.

Tema 10. Propiedades del carbón activo. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de carbón en polvo. Su control y automatismo.

Tema 11. Tipos de tuberías y uniones. Las válvulas: Tipos y su empleo. Ventosas. Las compuertas. Accionamiento y automatización de válvulas y compuertas.

Tema 12. Bombas: Tipos de bombas para elevación de aguas. Dispositivos de cebado. La cavitación. El golpe de ariete. Disposición y esquema general de bombas, válvulas, e instalaciones auxiliares necesarias en una estación elevadora. Control y automatismo en las estaciones elevadoras. Los depósitos: esquema general de un depósito con sus elementos auxiliares principales.

Tema 13. Transformadores eléctricos de considerable potencia. Dispositivos de corte y protección. Factor de potencia de una instalación eléctrica. Formas de corrección del factor de potencia.

Tema 14. Motores asíncronos trifásicos. Tipos de servicio. Rodamientos. Índice de protección IP. Mando y control de potencia. Tipos de arranque y conexiones.

Tema 15. Aparatos neumáticos: Cilindros. Distribuidores. Valvulería. Compresores de aire. Secadores. Esquema general de un sistema de producción de aire comprimido para accionamiento de válvulas e instrumentación.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza y en el trabajo de oficial de planta potabilizadora.

OFICIAL POLIVALENTE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Tema 5. Organización del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza: unidades organizativas y competencias.

Tema 6. Oferta de instalaciones y servicios.

Tema 7. Normativa (Reglamento de Centros y Pabellones Deportivos Municipales, Ordenanza fiscal número 24.8, tasa por prestación de servicios en centros deportivos municipales).

Tema 8. Electricidad: básica aplicada al mantenimiento de instalaciones deportivas. Reglamento electrotécnico de baja tensión aplicable a piscinas. Seguridad ante el riesgo eléctrico.

Tema 9. Fontanería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento en instalaciones deportivas. Seguridad ante el riesgo por trabajos mecánicos.

Tema 10. Pintura aplicada a instalaciones deportivas. Útiles y herramientas. Operaciones básicas.

Tema 11. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionella (Real Decreto 865/2003, de 4 de julio).

Tema 12. Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de limpieza. Operaciones básicas.

Tema 13. Regulación de las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público. Normativa de aplicación.

Tema 14. Tratamiento del agua de las piscinas: depuración. Tipos, características y componentes. El ciclo de depuración con filtros de arena de sílice.

Tema 15. Operaciones básicas de mantenimiento y uso de equipos de depuración y elementos auxiliares.

Tema 16. Tratamiento del agua de las piscinas: tratamiento desinfectante.

OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL:

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

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

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

Tema 8. Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

Tema 9. Ley 30/2002, de 17 de diciembre, de Protección Civil y Atención de Emergencias de Aragón.

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

Tema 11. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Identificación, evaluación y análisis del riesgo.

Tema 12. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Medidas preventivas, de mitigación y de gestión de los riesgos.

Tema 13. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Plan de actuación ante emergencias: estructura del plan, composición y funciones de los intervinientes. Los voluntarios de protección civil.

Tema 14. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Organización frente a la emergencia: procedimiento de activación, niveles de emergencia, operatividad. El centro de coordinación municipal.

Tema 15. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Medidas de protección a la población: avisos, información, control de accesos, confinamiento y evacuación. Medidas de rehabilitación de los servicios esenciales.

Tema 16. Plan de Emergencia Municipal de Zaragoza 2023. Anexo VII: Planes de Actuación Municipal: 3 PAM Inundaciones. Anexo VII: Planes de actuación municipal: 7 PAM Meteorológico. Anexo VII: Planes de actuación municipal: 8 PAM Meteorológicos Invernales.

PARA TODOS LOS PROGRAMAS

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

ANEXO III

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

PRESIDENCIA: Don José Luis Serrano Bové, jefe de la Oficina de Recursos Humanos; doña María Pilar Valer López, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos; doña Carmen Sancho Bustamante, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos; don Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la Oficina de Recursos Humanos; don Ángel Sierra Acín, técnico de la Oficina de Recursos Humanos; doña Jessica Terren Benítez, técnica de la Oficina de Recursos Humanos; don Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal; doña Mónica Gajón Oliveros, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, y don Gerardo Martínez Calvo, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.

SECRETARÍA: Don Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal; doña Yolanda Murillo, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, y doña Belén Acín Yus, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.