

## Bases de la Convocatoria

### Auxiliar Casa Amparo

#### Administración Especial-subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales

Fecha de Publicación del Boletín 14/08/2009 nº 186

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 5 de mayo de 2006 y de 21 de mayo de 2009, por los que se aprueban respectivamente las Ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2006 y 2009, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se CONVOCA proceso selectivo para el ingreso por el turno libre ordinario como funcionario de carrera por el sistema selectivo de concurso-oposición, y provisión de DOCE PLAZAS DE AUXILIAR CASA AMPARO, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de doce plazas de Auxiliar de Casa Amparo, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo C2, con un complemento de destino 15, estrato 3, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente, por el turno libre ordinario.

2.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

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

3.- El lugar, día y hora de inicio del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en los anexos I y II que se acompañan a las presentes bases.

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.

6.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la

Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.- De conformidad con el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el "Tablón de Edictos" de la Casa Consistorial.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es) (oferta de empleo/auxiliar casa amparo/concurso-oposición), así como en el número de teléfono de información municipal 010.

8.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

1.- Para ser admitido a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en sesenta y cinco años de edad.

c) Titulación: estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, cuyas funciones se determinan en el anexo III que se adjunta a las presentes bases.

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

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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 funcionario de carrera.

### TERCERA.- Instancias.-

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante instancia normalizada que se encuentra a disposición de los aspirantes en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza (oferta de empleo/auxiliar casa amparo/concurso-oposición).

Los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán declararlos mediante modelo normalizado de auto-baremación que se encuentra a disposición de los aspirantes en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza (oferta de empleo/auxiliar casa amparo/concurso-oposición). Los aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el modelo normalizado de auto-baremación. Junto a la instancia de participación y el modelo de autobaremación no se presentarán justificantes de los méritos alegados.

2.- Las solicitudes de participación y, en su caso, la autobaremación se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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", debiendo acompañar a la misma el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

4.- Los derechos de examen serán de 10,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, excepto para desempleados, perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción y discapacitados con grado de minusvalía igual o superior al 33% que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

5.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo.

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 del Ayuntamiento de Zaragoza".

7.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

### CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.-

1.- Expirado el plazo de veinte días para la presentación de instancias, la Concejalía de Régimen Interior dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

Si en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, estas serán resueltas y se procederá a publicar lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

2.- El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la Oferta de empleo público para 2009, será a partir de la letra W.

#### QUINTA.- Tribunal de Selección.-

1.- El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Concejalía de Régimen Interior, valorará los méritos y juzgará los ejercicios del proceso selectivo, 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.

2.- El órgano de selección estará compuesto por el presidente/a, el secretario/a y cuatro vocales.

3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.- La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

6.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Concejalía de Régimen Interior, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los 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 29 de la citada Ley.

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

8.- A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de la Concejalía de Régimen Interior 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 los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del Consejero Delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

9.- Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del Consejero Delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

10.- En los supuestos de ausencia del Presidente 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.

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

12.- Corresponde al Tribunal Calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que ha transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

13.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

15.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en las oficinas del Servicio de Selección y Gestión de Personal.

16.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

17.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Concejalía de Régimen Interior de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de Noviembre y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

18.- 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.-

El proceso selectivo se estructura en dos fases:

A) Fase de concurso:

1.- En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 8,5 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1.- Experiencia profesional:

1.1.a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, desempeñando un puesto de trabajo de funciones y categoría idéntica o equivalente a la plaza convocada, a razón de 0,52 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 2,60 puntos.

1.1.b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar de Casa Amparo, a razón de 0,68 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 3,40 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en concepto de experiencia profesional no podrá ser superior a 6 puntos.

Los apartados anteriores son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo periodo de tiempo en los dos apartados.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario interino), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hubieren desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de R.J.A.P. y P.A.C.

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

1.2.-Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno/profesor) directamente relacionadas con las funciones establecidas para la plaza a cubrir, y además en todo caso las relacionadas con atención al ciudadano, organización y empleo municipal, informática de gestión a nivel de usuario, prevención de riesgos laborales a nivel básico y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 2,5 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0125 puntos.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos a los expresados en el párrafo precedente.

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 las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. La formación integrada en Títulos o Diplomas propios universitarios no oficiales, se valorará cuando esté directamente relacionada con las funciones establecidas para la plaza a cubrir, atendiendo al número de horas y multiplicando las mismas por un coeficiente de 0,0125 puntos, hasta el límite máximo de 1,25 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de 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.

## 2.- Desarrollo del concurso:

a) Los aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de auto-baremación.

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

c) Cumplimentación del modelo de auto-baremación:

El mérito referente a experiencia profesional (base sexta, apartado 1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indiquen el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse inexcusablemente mediante aportación de certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Además, los aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (base sexta, apartado 1.1.a), deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el periodo de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (base sexta apartados 1.1.b y 1.1.a), requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por al Tesorería General de la Seguridad Social.

El mérito referente a formación (base sexta, apartado 1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indique la denominación del curso de formación, la entidad formativa emisora del certificado y el número de horas del curso. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitido por la entidad formativa.

d) A la vista de la auto-baremación efectuada por cada aspirante en el modelo normalizado, el Tribunal de Selección ordenará publicar en el "Tablón de Edictos de la Casa Consistorial", relación de aspirantes admitidos con la puntuación provisional adjudicada a cada uno de ellos.

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

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados el Tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la auto-baremación declarada por los 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 incurrieren serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado.

g) Una vez comprobada y revisada la auto-baremación manifestada por cada aspirante, el Tribunal de Selección procederá a ordenar publicar en el "Tablón de Edictos de la Casa Consistorial", relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso, abriéndose a partir del día de tal publicación un plazo de 10 días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente por parte de los aspirantes que figuran en la relación. En su caso, el Tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá existan o no alegaciones a ordenar exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### B) Fase de oposición:

En la fase de oposición se podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos y la misma consistirá en superar los dos ejercicios eliminatorios que a continuación se indican:

1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en los anexos I y II en un tiempo máximo de veinticinco minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Para la elaboración del cuestionario del ejercicio que deban contestar los aspirantes, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta que de las cincuenta preguntas, habrá 10 preguntas referentes al anexo I y 40 preguntas relacionadas con el anexo II.

El ejercicio que se proponga a los aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva (2 del anexo I y 3 del anexo II), las cuales sustituirán por su orden y anexo a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

En este ejercicio se evaluarán los conocimientos de los aspirantes relacionados con las materias contenidas en los citados anexos.

Atendiendo al número de solicitudes presentadas y a la disponibilidad de aulas para su celebración se podrá realizar el ejercicio distribuyendo a los aspirantes por turnos horarios. El Tribunal de Selección podrá elaborar tantos cuestionarios de preguntas como turnos horarios se determinen, debiendo en tal caso proceder a adjudicar al azar el cuestionario de preguntas que se asigna a cada turno horario.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un supuesto/s práctico/s relacionado/s con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o a las materias establecidas en los anexos que se adjuntan a las presentes bases.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las pruebas prácticas que se planteen y la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

El Tribunal de Selección determinará el contenido y las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo del supuesto/s práctico/s, y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio.

#### SÉPTIMA.- Forma de calificación de los ejercicios.-

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y evaluados separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los ejercicios como sigue:



Primer ejercicio.- El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,050 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

El Tribunal Calificador a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el número de plazas a proveer, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguno de ellos, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente.

Segundo ejercicio.- Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para determinar la calificación, cada miembro del Tribunal de Selección otorgará a cada aspirante una puntuación comprendida entre 0 y 10. Posteriormente se sumarán las puntuaciones adjudicadas y se dividirán entre el número de miembros asistentes del órgano de selección. En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada aspirante.

OCTAVA.- Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta, presentación de documentos y reconocimiento médico.-

1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Concejalía de Régimen Interior, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

2.- Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos 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 todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3.- Una vez comenzado el primer ejercicio, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial de la Provincia". En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el "Tablón de Edictos de la Casa Consistorial" o comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

4.- Una vez finalizada la fase de oposición y la revisión o comprobación de la fase de concurso, 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 proceso selectivo. 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 Edictos de la Casa Consistorial".

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, si esto no fuese suficiente se considerará y por este orden la mayor valoración obtenida en los apartados 1.1b, 1.1a y 1.2 de la fase de concurso prevista en la base sexta Si continua el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional de contenido practico.

6.- El Tribunal Calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los 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 aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciias de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Concejalía de Régimen Interior, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

7.- La Concejalía Delegada de Régimen Interior podrá excepcionalmente ampliar el número de plazas convocadas hasta un diez por cien adicional, si existen plazas vacantes en la plaza objeto del proceso y su cobertura resulta imprescindible para el normal funcionamiento del servicio, a propuesta del órgano de selección y previo informe del Servicio de Selección y Gestión de Personal y siempre con anterioridad al inicio de los ejercicios.

8.- Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, aportarán al Servicio de Selección y Gestión de Personal, 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, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros estados fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Servicio de Selección y Gestión de Personal 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 académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función publica.

9.- 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. El Servicio de Selección y Gestión de Personal elevará propuesta de exclusión que resolverá la Concejalía de Régimen Interior, previa audiencia al interesado.

10.- Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza (anexo III).

El Servicio de Prevención y Salud 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 al Servicio de Selección y Gestión de Personal los resultados en forma de "apto" o "no apto".
- e) Informar al interesado, previa petición por escrito suscrita por el aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

11.- Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser nombrados, elevándose por el Servicio de Selección y Gestión de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía de Régimen Interior, previa audiencia al interesado.

#### NOVENA.- Toma de posesión.-

La Concejalía de Régimen Interior, procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor de los aspirantes propuestos previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligados a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Servicio de Selección y Gestión de Personal.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia que constate que el aspirante toma posesión de la plaza, acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del Ordenamiento Jurídico, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como que cumple 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 funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

#### DÉCIMA.- 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, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo el Servicio de Selección y Gestión de Personal, procederá a confeccionar la correspondiente lista de espera, compuesta con todos aquellos aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuesto para su nombramiento y obtener plaza de funcionario de carrera.

La gestión de la lista de espera, se realizará de conformidad con las determinaciones contenidas en la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal, por la que se articulan los criterios para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, de fecha 18 de mayo de 2007, publicada en la pagina web del Ayuntamiento de Zaragoza o en su caso, la norma que sustituya a aquella y que esté vigente en el momento en que tomen posesión los funcionarios que accedan a la plaza convocada en el presente proceso selectivo.

La lista de espera de auxiliar de casa amparo que se constituya entrará en vigor a partir de la fecha del nombramiento de los aspirantes que accedan a la condición de funcionario de carrera y estará vigente hasta el siguiente nombramiento de funcionarios de carrera que se efectúe en un posterior proceso selectivo.

#### UNDÉCIMA.- Impugnación.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 24 de julio de 2009

LA CONCEJALA DELEGADA DE RÉGIMEN INTERIOR

EL SECRETARIO GENERAL

#### ANEXO I

Tema 1.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3.- El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias. Ingresos y gastos municipales.

Tema 4.- El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y perdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador.

#### ANEXO II

Tema 5.- La vejez. Concepto. Etapas, indicadores de envejecimiento. Padecimientos geriátricos.

Tema 6.- Higiene y aseo personal. Vestido y desvestido. Absorbentes.

Tema 7.- Arreglo de la cama: ocupada y desocupada. Lencería.

Tema 8.- Movilización del enfermo. Procedimientos, transferencias y traslados.

Tema 9.- Cambios posturales. Posiciones. Úlceras por presión.

Tema 10.- Alimentación: oral y enteral. Dietas terapéuticas: hipocalórica, hiposódica, diabética, hipograsa, blanda y basal.

Tema 11.- Atención al paciente terminal: cuidados paliativos.

Tema 12.- Primeros auxilios en: parada cardíaca, parada cardio-respiratoria, atragantamiento, hemorragias y fracturas. Constantes vitales.

Tema 13.- Enfermedad mental: Alzheimer y Parkinson. Trastorno mental: ansiedad y depresión.

Tema 14.- Aparato cardio-respiratorio: insuficiencia cardíaca, angor, infarto, bronquitis, neumonía.

Tema 15.- Aparato digestivo: halitosis, serostomía, hernia de hiato, enfermedad diverticular, enfermedad vesicular, hemorroides, estreñimiento e impactación fecal.

Tema 16.- Aparato urinario: variaciones en la micción, incontinencia, síndrome prostático.

Tema 17.- Aparato locomotor: osteoporosis, artritis, fracturas de cadera.

Tema 18.- La Ley de la Dependencia. Conceptos, grados y niveles, beneficiarios. El Catálogo de prestaciones y servicios. Competencias. El Consejo Territorial.

Tema 19.- Marco normativo de aplicación a las residencias geriátricas de Aragón. Reglamento de la R.M. Casa de Amparo.

Tema 20.- Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

### ANEXO III

La plaza de Auxiliar Casa Amparo esta integrada en la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, perteneciente al grupo C, subgrupo C2.

El puesto de trabajo no singularizado de Auxiliar Casa Amparo dependerá jerárquicamente del puesto/s singularizado/s que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo.

El cometido principal de este puesto es desarrollar competencias de cualificación profesional básica vinculadas a la atención y cuidados del residente en relación con las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo, atención personal y del entorno.

Comprende las siguientes funciones:

Asistencia en el aseo personal y ayuda en sus necesidades fisiológicas.

Limpieza, orden y mantenimiento de los útiles del residente, hechuras y cambios de camas.

Recepción y distribución de todos los elementos que pueda necesitar el residente.

Distribución y administración a cada residente de los medicamentos orales previamente preparados por la enfermera, asegurándose de la correcta toma de los mismos, suministrándoselos directamente a aquellos que no puedan hacerlo por si mismos, y comunicando cualquier incidencia a la enfermera. Esta tarea la desarrollará un auxiliar en cada comedor durante cada una de las comidas, no dejando la medicación al alcance de otros residentes.

Acompañamiento y realización de actividades de tiempo libre.

Movilización, traslado y acompañamiento de los residentes que lo precisen.

Acompañamiento en traslados urgentes o programados a centros sanitarios.

Cambios posturales prescritos.

Comunicar a la enfermera cualquier incidencia que se produzca en la salud de los residentes o circunstancias anormales de cualquier índole en el desarrollo de su labor.

Colaboración en el amortajamiento y preparación de los residentes fallecidos.

Realización de pequeñas limpiezas de emergencia.

Cuidar y velar por el mobiliario y los medios e instrumentos que se utilicen

Todos los trabajadores de la residencia tratarán a los residentes con respeto, amabilidad, afecto y paciencia, y se deberá comunicar a la Dirección de la residencia siempre que se observe el no cumplimiento de esta norma por cualquier trabajador de la residencia.

En su caso, informar y atender las consultas externas de ciudadanos y usuarios.

Mantener y cuidar de todo el material que se ponga a su disposición.

Conocer, gestionar y controlar todas aquellas herramientas o instrumentos técnicos e informáticos implantadas o que se implanten, así como proponer la adecuación y/o la implantación de nuevos instrumentos o herramientas.

Cuando así se le requiera por el superior jerárquico deberá cooperar y/o intervenir en aquellos otros ámbitos de gestión atribuidos al Servicio en la que integre el puesto y dependa jerárquicamente.

Cumplir, impulsar y coadyuvar a la obtención de los resultados que se determinen para el propio puesto de trabajo y para el Servicio en el que se integre y dependa jerárquicamente.

Colaborar con otros empleados municipales, integrados en otros servicios o unidades administrativas de la Administración municipal, en aquello que sea necesario para obtener una mas eficiente gestión de la actividad municipal.

Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

Proponer, desarrollar y ejecutar reglas, medidas o instrumentos que faciliten la gestión, la normalización de procedimientos y la simplificación de tramites y circuitos de trabajo.

Proponer, desarrollar y ejecutar medidas para mejorar la calidad del servicio.

Cuando, así se determine por los superiores jerárquicos, deberá sustituir transitoria y temporalmente al superior jerárquico en supuestos de ausencia, enfermedad o vacante de aquel.

Dar cuenta a sus superiores jerárquicos de los trabajos que se le encomienden y de la actividad profesional que desarrolle.

Conforme a los derechos y reglas previstos para todos los empleados públicos en las normas legales y convencionales vigentes, participar en todas las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, en particular la formación de reciclaje, con el fin de mejorar su cualificación profesional.

Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su actividad por los titulares de los puestos de los que dependa jerárquicamente.