

SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la información pública de expediente de cesión gratuita de finca resultante B del proyecto de reparcelación G-33-2 a favor de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., con el fin de que sea destinado a vivienda protegida en alquiler en planta alzada 2

Anuncio relativo a decreto por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Zaragoza 3

Ídem ídem por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A2 21

Ídem ídem por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 47

Ídem ídem por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 59

Ídem ídem por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas en la agrupación profesional sin requisitos de titulación 80

Confederación Hidrográfica del Ebro

Anuncio relativo al trámite de información pública de expediente de solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas públicas subterráneas en término municipal de Cariñena 93

Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo

Anuncio relativo al trámite de información pública de expediente de solicitud de autorización administrativa previa y de construcción de una instalación eléctrica en término municipal de Rueda de Jalón (AT 33/2019) 94

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayuntamiento de Alagón 95

Ayuntamiento de Bárboles 96

Ayuntamiento de Brea de Aragón (2) 97

Ayuntamiento de Cariñena (2) 99

Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros 101

Ayuntamiento de Épila 102

Ayuntamiento de La Muela 103

Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén (3) 112

Ayuntamiento de Litago 115

Ayuntamiento de Lobera de Onsella 116

Ayuntamiento de Lumpiaque 117

Ayuntamiento de Muel 118

Ayuntamiento de Ricla (3) 119

Ayuntamiento de Tauste (2) 122

Ayuntamiento de Terer 124

Ayuntamiento de Torrelapaja (2) 125

Ayuntamiento de Utebo 127

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego 128

Ayuntamiento de Zuera 129

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia

Juzgado núm. 10 130

Juzgado núm. 14 131

Juzgados de Instrucción

Juzgado núm. 4 132

Juzgado núm. 9 133

Juzgados de lo Social

Juzgado único de Teruel 134

PARTE NO OFICIAL

Comunidad de Regantes de la Hermandad de la Acequia de Pedrola y del Cascajo

Junta general ordinaria 135

Comunidad de Regantes de las Acequias de Ancho, Inchavales, Malos Altos, Molinar, Suertes y Valleantiguo, de Villanueva de Jiloca, Daroca y Manchones

Junta general 136



SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.241

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD

Servicio de Administración de Suelo y Vivienda

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2019, ha acordado lo siguiente:

Primero. — Mostrar el parecer favorable al inicio de las actuaciones tendentes a posibilitar la cesión gratuita en favor de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., de la finca resultante B del proyecto de reparcelación G-33-2, de 1.356,91 metros cuadrados de superficie, con el fin de que sea destinado a vivienda protegida en alquiler en planta alzada. Los locales que resulten del proyecto de edificación corresponderán al Ayuntamiento, quien destinará el uso de los mismos a equipamientos municipales, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 a) del Decreto legislativo 1/2014, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Urbanística de Aragón, y artículos 118 y siguientes del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Dicha finca fue objeto de cesión obligatoria y gratuita y con destino a patrimonio público de suelo, de conformidad con el artículo 25 del texto refundido de la Ley Urbanística de Aragón, aprobado por Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón.

Segundo. — Someter a información pública mediante su publicación en el BOPZ por término de quince días el expediente incoado para la cesión gratuita de la finca patrimonial reseñada en el apartado primero del presente acuerdo en favor de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., para que, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, cualquier interesado pueda alegar lo que estime conveniente en el mismo, que se encontrará para su consulta en el Servicio de Administración de Suelo y Vivienda de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza (vía Hispanidad, 20, antiguo edificio El Seminario).

Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resoluciones las que se produzcan, y se aporten el resto de los requisitos previstos en el artículo 119 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, se someterá el expediente administrativo al órgano competente para la aprobación definitiva de la cesión gratuita de referencia, siendo requisito indispensable previo para ello la formalización en documento público e inscripción registral de la finca en favor del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tercero. — Autorizar al señor consejero del Área de Urbanismo y Sostenibilidad o miembro de la Corporación que legalmente le sustituya, para la fijación de plazos y firma de cuanta documentación precise la debida efectividad del presente acuerdo.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos, advirtiéndose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de esta notificación o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, todo ello según lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 114 y concordantes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

I. C. de Zaragoza, a 10 de mayo de 2019. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: El director de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda, P.A., Ana de la Hera Garbati.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.148

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de junio de 2016 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2016, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 proceso selectivo para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1, mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan, identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo A1, escala de Administración general, subescala técnica: —Dos plazas de técnico de Administración general.

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

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

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de



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

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo con la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lodprecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnico medio de gestión de la escala de Administración general, subescala de gestión, integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de técnico medio de gestión de la escala de Administración general, subescala de gestión, integrado en el grupo/subgrupo A2 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 categoría citada, así como, en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

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



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

d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o sus equivalentes de Grado.

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 la plaza.

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 en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

Tercera. — *Instancias.*

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

Tanto la instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Los derechos de examen serán de 14,05 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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

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

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



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

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

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobadas la lista de personas aspirantes admitidos y excluidos. 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 y excluidas, 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 pagina 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 de la realización de las pruebas.

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 «Q», 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.



Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; 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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.



5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas 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 para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

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

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, 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. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones públicas.

Será objeto de valoración en este apartado:

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

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

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnico medio de gestión, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

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

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino), o en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

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

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

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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



—Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o Doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

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

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. Desarrollo del concurso:

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

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

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

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.



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

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

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

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

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

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

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

6.2.1. *Primer ejercicio.* Consistirá en la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas siguientes, la segunda inmediatamente a continuación de la primera:

6.2.1.1. Primera prueba, teórica y escrita, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y cinco minutos a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

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

6.2.1.2. Segunda prueba (práctica y escrita), que consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará



relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria y/o con las materias contenidas en el temario del anexo II.

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

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

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

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección, atendiendo al caso práctico que se hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

—Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar esta segunda prueba.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

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

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

6.2.2. *Segundo ejercicio*, teórico y oral, que consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de treinta minutos un total de tres temas del temario contenido en el anexo II con arreglo a la siguiente distribución:

- Parte primera: un tema.
- Parte segunda: un tema.
- Parte tercera: un tema.

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

Antes de hacer uso del tiempo de preparación, el aspirante, teniendo a la vista una copia del temario, podrá rechazar uno, dos o tres de los temas y extraer otro tema de la parte o partes correspondientes al tema rechazado. En tal caso, deberá desarrollar el segundo tema extraído.

Sin perjuicio del contenido y demás criterios a valorar durante la exposición, el tiempo dedicado a cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.



Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: Conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis(15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

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

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirado» y «eliminado».

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

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

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

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

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

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

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modificará.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cual será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 15 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba.

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

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

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



Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos (con independencia de la obtenida en la primera prueba) serán eliminadas.

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

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

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

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

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

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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

8.4. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de

BOE

mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del primer ejercicio; en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, 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 6.1. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional. Si continúa el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto», la Consejería de Servicios Públicos y Personal podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación 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 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) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

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

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso 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) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar la primera prueba será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de

julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — *Impugnación.*

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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

Plantilla de funcionarios.

Plazas de la escala de Administración general, subescala técnica, técnico de Administración general:

1. 1101.
2. 1101.

ANEXO II

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico de Administración general

PARTE PRIMERA

Tema 1. Fuentes del Derecho público. La Ley: Concepto y clases. Decreto-Ley. Decreto legislativo.

Tema 2. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 3. La posición jurídica de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. El principio de legalidad. Potestades administrativas: Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad administrativa.

Tema 4. Principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas. Principios: Colaboración, cooperación y coordinación. Relaciones de conflicto. Referencia a los principios y técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las entidades locales.

Tema 5. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. La participación ciudadana. Órganos y formas de participación. Especial referencia al Ayuntamiento de Zaragoza: Reglamento de órganos territoriales y participación ciudadana.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

FORO

Tema 9. La obligación de la Administración pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 10. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios, estructura y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo: Concepto, evolución y naturaleza. Los interesados.

Tema 12. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 13. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 14. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Normativa. Ámbito y extensión. Órganos. Las partes. Objeto del recurso.

Tema 16. El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Medidas cautelares.

Tema 17. Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento.

Tema 18. El servicio público. Evolución del concepto. Las formas de prestación de los servicios públicos.

Tema 19. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa.

Tema 20. La expropiación forzosa: Procedimiento general. Los procedimientos especiales. La reversión del bien expropiado. Los convenios expropiatorios. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 21. Legislación de contratos del sector público: Fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: tipos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 22. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 23. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 24. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25. Breve referencia a los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios.

Tema 26. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

Tema 27. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 28. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 29. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

Tema 30. El sistema tributario español. Principios generales. Estructura. Imposición directa e indirecta.

PARTE SEGUNDA

Tema 31. Las fuentes del Derecho local. Regulación del Estado y normativa de las comunidades autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 32. La potestad reglamentaria local. Órganos titulares. Reglamento y ordenanza. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Límites. Impugnación. Los bandos.

Tema 33. El municipio: Historia, concepto y elementos. El término municipal.

Tema 34. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. Padrón Municipal. Denominación, capitalidad y símbolos.

Tema 35. Organización municipal. El régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 36. Régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón. Especialidades en materia de organización, en materia competencial y del régimen de financiación.

Tema 37. La provincia: regulación constitucional, organización y competencias. Las mancomunidades de municipios. Las comarcas. Las áreas metropolitanas. Referencia al hecho metropolitano en Zaragoza.

Tema 38. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 39. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 40. El personal al servicio de las entidades locales: Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 41. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración pública. Los delitos cometidos por funcionarios públicos. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 42. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 43. Los bienes de las entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 44. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. Actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento. La Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 45. El servicio público local. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

Tema 46. El sector público institucional de las entidades locales.

Tema 47. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 48. La Ordenanza del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transparencia y libre acceso a la información.

Tema 49. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración e impugnación. Referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza.

BOFN

Tema 50. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones.

Tema 51. Ingresos locales (II): Contribuciones especiales. Tasas y precios públicos.

Tema 52. Ingresos locales (III): Los impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 53. Ingresos locales (IV): Los impuestos municipales: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 54. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 55. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. Impugnación. Referencia al presupuesto del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 56. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

Tema 57. Ejecución del presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de gastos. Bases de ejecución del presupuesto.

Tema 58. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Intervención general municipal. La Cámara de Cuentas de Aragón y el Tribunal de Cuentas.

PARTE TERCERA

Tema 59. Competencias municipales: sistema de determinación. Clases de competencias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 60. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 61. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 62. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 63. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

Tema 64. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

Tema 65. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y conjuntos de interés cultural.

Tema 66. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las ordenanzas urbanísticas del Ayuntamiento de Zaragoza. Convenios urbanísticos.

Tema 67. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 68. La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: Sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: Sistema de compensación o por urbanizador.

Tema 69. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: Supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

Tema 70. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones.

Tema 71. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 72. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: Supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

Tema 73. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

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

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.149

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de 3 de mayo de 2019 de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 20 de diciembre de 2018 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2018, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 del grupo/subgrupo de clasificación profesional A2, mediante ingreso por el turno libre ordinario, el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo (salvo intelectual) y por el turno libre de reserva para personas transexuales (convocatorias conjuntas), con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan, identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre ordinario, el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo salvo intelectual y el turno libre de personas transexuales, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario e integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A2.

• Escala de Administración especial:

—Cinco plazas de técnico medio de recursos humanos (cuatro plazas por el turno libre ordinario y una de las plazas para el turno de reserva de personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo, salvo intelectual).

—Dos plazas de técnico medio de servicios públicos (dos plazas por el turno libre ordinario).

—Una plaza de técnico medio de educación y divulgación ambiental (una plaza por el turno libre ordinario).

—Cuatro plazas de técnico medio ayudante de archivo (tres plazas por el turno libre ordinario y una de las plazas para el turno de reserva de personas transexuales).

En las plazas previstas para dos turnos, las personas aspirantes solo podrán participar en uno de ellos, debiendo especificar en su solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesta para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para dos de los turnos.

Las plazas no cubiertas por el turno libre de reserva para personas discapacitadas o por el turno libre de reserva para personas transexuales se acumularán al turno libre ordinario.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición en el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

BOPZ

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

1.4. Los programas que han de regir los procesos selectivos son los establecidos en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo a la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lodprecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).



Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

2.1.1. Requisitos generales (para los turnos libre ordinario, libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de otro tipo salvo intelectual y libre de reserva para personas transexuales):

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 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.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación:

c1) Plazas de técnico medio de recursos humanos: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título de Diplomado Universitario o un título de Grado equivalente.

c2) Plazas de técnico medio de servicios públicos: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título de Diplomado Universitario o un título de Grado equivalente.

c3) Plaza de técnico medio de educación y divulgación ambiental: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título de Diplomado Universitario o un título de Grado equivalente.

c4) Plazas de técnico medio ayudante de archivo: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título de Diplomado Universitario o un título de Grado equivalente.

Para las plazas detalladas en los apartados c1), c2), c3) y c4), además de la equivalencia con los títulos universitarios de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico y Grado universitario, y a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y de la Resolución de la Dirección General de Universidades de 11 de marzo de 2004, dictada para su aplicación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará también equivalente al título de Diplomado universitario lo siguiente:

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

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.



2.1.2. Requisito específico para el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de otro tipo salvo intelectual:

—Poseer una discapacidad, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33%.

2.1.3. Requisito específico para el turno libre de reserva para personas transexuales:

—Tener la condición de persona transexual.

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

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza y en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2. Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos), junto a la instancia de participación, la siguiente documentación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra Comunidad Autónoma o del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

b) Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad para discapacitadas o discapacitados residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, ajustada a la Orden de 13-11-2009 del Departamento de Servicios Sociales y Familia o norma posterior que la sustituya.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Todos los documentos requeridos en los puntos precedentes que se aporten para acreditar la discapacidad deberán ser originales o copias compulsadas/cotejadas.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda, en particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios o funcionarias integradas en la plaza objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.3. Asimismo, las personas aspirantes que se presenten por el turno de reserva para discapacitados podrán, en su caso, solicitar en escrito adjunto a la instancia de participación y demás documentos exigidos, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.



Las adaptaciones de medios que podrán solicitarse serán: Colocación en primeras filas, mesa adaptada, aumento del nivel de iluminación, preguntas de examen u otro material ampliados en tamaño o en alto contraste, transcripción en sistema «Braille» u otro análogo, uso de máquinas de escribir en sistema «Braille», uso de medios para ampliar la imagen, disponibilidad de equipos de frecuencia modulada, ordenador provisto de tele-lupa o lupa televisión, necesidad de alimentación eléctrica para ayudas técnicas para la comunicación, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados.

El Ayuntamiento de Zaragoza a través del Servicio de Prevención y Salud Laboral, podrá ponerse en contacto con los aspirantes con discapacidad siempre y cuando figuren los datos telefónicos (preferentemente teléfonos móviles), correo electrónico y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar mayor información sobre las adaptaciones necesarias.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes de adaptación y conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, concederá o denegará las adaptaciones de tiempo y medios solicitados.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el tribunal de selección deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

3.4. Con el fin de acreditar la condición de persona transexual, las personas aspirantes deberán aportar junto a la instancia de participación copia o certificación de la resolución del Registro Civil que haya acordado la rectificación de la mención registral del sexo de la persona candidata.

3.5. La instancia de participación, junto a la documentación acreditativa de la discapacidad y de la condición de persona transexual, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa.

También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.6. 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*.

3.7. Los derechos de examen serán de 21,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas desempleadas, personas perceptoras del Ingreso Aragonés de Inserción, y personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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

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

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



3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.6.

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

Cuarta. — *Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobadas las listas de personas aspirantes admitidos y excluidos a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de personas 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, 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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas 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 «Q», 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario 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 tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto.



5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; 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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.



5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas 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 para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de 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 tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo* (oposición).

El proceso selectivo consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.1. *Primer ejercicio*. Consistirá en la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas siguientes, la segunda inmediatamente a continuación de la primera:

6.1.1. Primera prueba, teórica y escrita, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y nueve minutos a un cuestionario de sesenta y cuatro preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de veinte preguntas del cuestionario corresponderán del temario.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

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

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

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

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

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



Para valorar esta prueba, el tribunal de selección, atendiendo al caso práctico que se hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

—Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar esta segunda prueba.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

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

6.1.3. Una vez finalizada la primera prueba, las personas aspirantes que lo deseen podrán abandonar el aula, en cuyo caso figurarán como «no presentadas» en la segunda prueba.

6.2. *Segundo ejercicio*, teórico y oral, que consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de veinte minutos un total de dos temas del temario contenido en el anexo II, con arreglo a la siguiente distribución:

- Parte tercera: Un tema.
- Parte cuarta: Un tema.

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

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

Sin perjuicio del contenido y demás criterios a valorar durante la exposición, el tiempo dedicado a cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: Conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

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



Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirado» y «eliminado».

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

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

7.2. *Primer ejercicio.* Se calificará de 0 a 20 puntos.

7.2.1. Primera prueba. Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,15625 puntos.

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0390625 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

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

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores/as decidirá cual será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba las personas candidatas que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—Cincuenta y seis personas candidatas en el caso de técnico medio de recursos humanos (cuarenta y cinco para el turno libre ordinario y once para el turno libre de reserva para personas discapacitadas).

—Treinta y tres personas candidatas en el caso de técnico medio de servicios públicos.

—Veinticinco personas candidatas en el caso de técnico medio de educación y divulgación ambiental.

—Cuarenta y nueve personas candidatas en el caso de técnico medio ayudante de archivo (treinta y siete para el turno libre ordinario y doce para el turno libre de reserva para personas transexuales).

El número máximo de personas candidatas que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba.

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

7.2.2. Segunda prueba. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo

N P O B

de cinco días naturales (simultáneo al plazo para alegaciones a la primera prueba) a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la segunda prueba.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos (con independencia de la obtenida en la primera prueba) serán eliminadas.

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

7.3. *Segundo ejercicio.* Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar todos los temas y obtener una puntuación total de al menos 5 puntos.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

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

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

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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



8.4. Una vez finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del primer ejercicio y en tercer lugar la calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio. Si continúa el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto», la Consejería de Servicios Públicos y Personal podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

8.7. En el supuesto de que alguno de las personas aspirantes del turno libre de reserva para personas con discapacidad superase todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general (turno libre ordinario), será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general (turno libre ordinario).

Novena. — *Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1 a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como «apto» o «no apto».



En el caso, de ser declarado «no apto», no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas 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, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada 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 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.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

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

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso 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) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

N O M B R A M I E N T O

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), y en concordancia con las ofertas de empleo público del año 2018, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — *Impugnación.*

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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria:

Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico medio de recursos humanos:

1. 225800001.
2. 225800002.
3. 225800003.
4. 225800004.
5. 225800005.

Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico medio de servicios públicos:

1. 225400001.
2. 225400002.

Plaza de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico medio de educación y divulgación ambiental:

1. 223600005.

Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico medio ayudante de archivo:

1. 221800001.
2. 221800002.
3. 221800004.
4. 221800007.

ANEXO II

Temario de la oposición de técnico medio de recursos humanos

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: Principios y valores.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 3. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 4. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 6. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 8. Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 10. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.



Tema 11. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

PARTE SEGUNDA

Tema 13. Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. *Smart cities*.

Tema 14. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 15. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 16. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: Funcionalidades y características. OpenOffice Base.

PARTE TERCERA

Tema 17. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación. Especial referencia a NEDAES y SIGP de la Secretaría General de Administración Digital y Ginpix de Savia.

Tema 18. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. *Software* SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

Tema 19. *Software* de apoyo a la toma de decisiones: Características principales, clasificación, arquitectura y tecnologías. Especial referencia a *Pentaho Reporting*.

Tema 20. Catálogo de Servicios de la Administración Digital de la SGAD (Secretaría General de Administración Digital) para impulsar el desarrollo de la Administración Digital. Especial referencia a Plataforma de Intermediación de Datos, CI@ve, Carpeta Ciudadana, @Firma, Port@firma, FACE.

Tema 21. Herramientas de gestión del aprendizaje: Beneficios, funcionalidades y características. Especial referencia a *Moodle*.

Tema 22. Marco de referencia de la gestión de recursos humanos: Objetivos, herramientas y procesos.

Tema 23. Fundamentos técnicos de la gestión de recursos humanos: El análisis y la descripción de los puestos de trabajo.

Tema 24. El inicio de la gestión de recursos humanos: Dimensionamiento y optimización de los efectivos.

Tema 25. La política de selección de personal.

Tema 26. La política retributiva.

Tema 27. La promoción y mejora profesional.

Tema 28. Gestión del rendimiento.

Tema 29. Participación de los empleados en la determinación de sus condiciones de trabajo; en especial, la negociación colectiva.

Tema 30. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 31. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 32. La obligación de la Administración pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.



Tema 33. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones para la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 34. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 35. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegación. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimientos y renuncia. Caducidad.

Tema 36. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

PARTE CUARTA

Tema 37. La función pública en la Constitución. Reserva de ley en función pública.

Tema 38. Distribución de competencias en materia de función pública: Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 39. Clases de empleados públicos: Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. El personal directivo.

Tema 40. Estructura objetiva de la función pública: Planificación de recursos humanos, oferta de empleo público, registro de personal, relaciones de puesto de trabajo, plantilla.

Tema 41. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas, grupos de clasificación. Estructuras de participación y representación: Delegados y juntas de personal.

Tema 42. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.

Tema 43. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.

Tema 44. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

Tema 45. Carrera administrativa de los funcionarios (I): Carrera vertical y horizontal.

Tema 46. Carrera administrativa de los funcionarios (II): Promoción interna vertical y horizontal.

Tema 47. La evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 48. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.

Tema 49. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.

Tema 50. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.

Tema 51. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 52. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.

Tema 53. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.

Tema 54. Derechos colectivos de los funcionarios. Libertad sindical. Derecho a la negociación colectiva. Derecho de huelga. Derecho de reunión.

Tema 55. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta. Los deberes en particular.

Tema 56. Régimen de incompatibilidad de los funcionarios públicos.



Tema 57. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

Tema 58. Función pública local (I). Normativa. Organización.

Tema 59. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 60. Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.

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

Temario de la oposición de técnico medio de servicios públicos

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: Principios y valores.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 3. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 4. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 6. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 8. Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 10. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tema 11. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

PARTE SEGUNDA

Tema 13. Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. *Smart cities*.

Tema 14. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas



de información y gestión para la Administración local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 15. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 16. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: Funcionalidades y características. OpenOffice Base.

PARTE TERCERA

Tema 17. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La forma y la motivación del acto administrativo.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 23. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 26. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 27. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Portal del ciudadano 060.

Tema 28. La potestad sancionadora de la Administración, concepto, significado y límites. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades. Medidas sancionadoras administrativas. Otras medidas: En particular, las medidas provisionales. La Ordenanza Municipal de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 30. Subvenciones. Normativa. Concepto de subvención, diferencia con transferencia. Principios generales. Planes Estratégicos. Bases reguladoras. Beneficiarios: requisitos, obligaciones. Entidades colaboradoras. Procedimientos otorgamiento concesión.

Tema 31. Gestión y justificación de subvenciones. Subcontratación. Justificación. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones. Comprobación de valores. Revocación. Reintegro.

Tema 32. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 33. Los contratos menores. Régimen jurídico. Fraccionamiento. Doctrina. Los contratos menores con publicidad introducidos por Decreto Ley Aragón 1/2918, de 20 de marzo.

Tema 34. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. La Policía Local: naturaleza, organización y funciones.

Tema 35. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Competencias. Títulos habilitantes. En particular, los espectáculos y actividades ocasionales y extraordinarias.

Tema 36. Medidas para la protección de colectivos vulnerables, mejora de la convivencia, protección de la seguridad y salud en la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Infracciones y sanciones.

PARTE CUARTA

Tema 37. Los contratos del sector público: Normativa aplicable. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Negocios y contratos excluidos.

Tema 38. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación de las empresas. Sucesión en la persona del contratista. Prohibiciones.

Tema 40. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías.

Tema 41. Preparación de los contratos. El expediente de contratación, Pliego de cláusulas administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas: Definición y reglas. Etiquetas. Informes, certificación y otros medios de prueba. Obligación de Información.

Tema 42. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 43. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública. Ejecución de los contratos. Incumplimiento. Demora. Indemnización de daños. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Consiciones especiales de ejecución del contrato.

Tema 44. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 45. - El contrato de concesión de servicios. Delimitación. El riesgo operacional. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Modificación del contrato. Incumplimiento.

Tema 46. El contrato de servicios. La determinación del precio. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. El contrato de suministro.

Tema 47. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. Servicios públicos locales. Las partes en el servicio público local y su relación. Ente titular. Usuarios. La entidad gestora independiente.

TEMA. 48. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Tipología. Características diferenciales. Elección de la forma concreta de gestión; límites, requisitos, criterios que orientarán la decisión.

Tema 49. Formas de gestión directa. Entes instrumentales Formas de gestión indirecta o de colaboración.

Tema 50. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 51. Autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 52. La reordenación de las competencias locales y cambios en los servicios públicos. El régimen de competencias propias. Competencias atribuidas por delegación. Competencias distintas de las propias. Régimen transitorio.

Tema 53. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios obligatorios.

Tema 54. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 55. Competencias locales en materia de transporte colectivo urbano. Competencias en materia de gestión de los residuos urbanos. Competencias en materia de medio ambiente urbano. El control ambiental de actividades.

Tema 56. Competencias locales en protección civil, prevención y extinción de incendios.

Tema 57. Protección de la salubridad pública.

Tema 58. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. Los mercados minoristas municipales.

Tema 59. Competencias municipales en protección animal. El régimen jurídico de los animales: Consideraciones civiles, penales y administrativas. La legislación sobre protección animal. Animales potencialmente peligrosos. La Ordenanza Municipal sobre protección, tenencia responsable y venta de animales.

Tema 60. El reglamento: Concepto y clases. Especial referencia a los reglamentos y ordenanzas municipales. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

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

Temario de la oposición de técnico medio de educación y divulgación ambiental

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: Principios y valores.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 3. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 4. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 6. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 8. Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

N P O B

Tema 9. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 10. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tema 11. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

PARTE SEGUNDA

Tema 13. Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. *Smart cities*.

Tema 14. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 15. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 16. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: Funcionalidades y características. OpenOffice Base.

PARTE TERCERA

Tema 17. Educación ambiental: Concepto, origen, evolución, objetivos y principios.

Tema 18. Desarrollo sostenible y sostenibilidad: Dimensión ambiental y dimensión educativa.

Tema 19. Crisis ambiental y sociedad. Problemas ambientales actuales.

Tema 20. Planificación de la acción educativa. Diseño, desarrollo y evaluación de programas de educación ambiental.

Tema 21. Equipamientos y recursos de educación ambiental. Indicadores de calidad.

Tema 22. Situación actual de la educación ambiental en España. El Libro Blanco de la Educación Ambiental.

Tema 23. Estrategia Aragonesa de Educación Ambiental.

Tema 24. Conocimiento y aprendizaje en educación ambiental.

Tema 25. Valores, actitudes y comportamientos. Educar para la acción.

Tema 26. La importancia de la percepción en educación ambiental.

Tema 27. Apropiación del espacio. Identidad social.

Tema 28. La interpretación ambiental. Marco conceptual de la interpretación. Técnicas y medios interpretativos.

Tema 29. Comunicar la sostenibilidad. Estrategias de comunicación. Tecnologías de la información y de la comunicación.

Tema 30. Gobernanza y conocimiento. Acceso a la información y a la participación en medio ambiente. Normativa.

Tema 31. La participación en educación ambiental. El proceso participativo: metodología y técnicas.

Tema 32. La investigación social en la educación ambiental. Técnicas y aplicaciones.

Tema 33. Gestión responsable de las organizaciones. Gestión ambiental sostenible. Responsabilidad social de las organizaciones.

Tema 34. La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

OPON

Tema 35. El medio ambiente en la Unión Europea: Políticas y programas. VII Programa de acción en materia de medio ambiente.

Tema 36. Problemas y retos medioambientales de las ciudades. Estrategias y acciones en el marco europeo. Sostenibilidad urbana y local en España.

Tema 37. Salud, calidad de vida y medio ambiente.

Tema 38. El cambio climático desde una perspectiva global. Referencias internacionales. Educar sobre el cambio climático.

PARTE CUARTA

Tema 39. Instrumentos de colaboración y apoyo a la gestión de la educación ambiental en las administraciones. Normativa sobre contratos públicos, subvenciones, convenios y encomiendas.

Tema 40. Sostenibilidad urbana y local. Compromisos, planes y estrategias de Zaragoza.

Tema 41. Indicadores de sostenibilidad de Zaragoza. Los indicadores como instrumentos educativos.

Tema 42. Calidad del aire en las ciudades. Red de calidad del aire de Zaragoza.

Tema 43. Los problemas de movilidad en las ciudades. Políticas y acciones para una nueva cultura de la movilidad urbana.

Tema 44. Contribución local al cambio climático: Una respuesta educativa. Compromisos y acciones desde el ámbito municipal.

Tema 45. Biodiversidad. Estrategias de Biodiversidad. Estrategia para la conservación de la Biodiversidad de Zaragoza.

Tema 46. Especies de flora y fauna amenazadas en el municipio de Zaragoza. Medidas de conservación y gestión de las especies amenazadas. Problemática de las especies exóticas invasoras en el municipio de Zaragoza.

Tema 47. Espacios naturales protegidos. Zonas protegidas del municipio de Zaragoza. El papel de la educación ambiental.

Tema 48. La Infraestructura Verde: Concepto y funciones. La Infraestructura Verde de Zaragoza.

Tema 49. Agroecología: Concepto, principios, funciones. Agricultura ecológica y producción ecológica.

Tema 50. Las ciudades y la alimentación sostenible. El Pacto de Milán.

Tema 51. Agua y ciudad. Aportaciones desde la educación ambiental.

Tema 52. Energía: Ahorro y eficiencia. Energías renovables. Programas europeos y locales.

Tema 53. Ruido y ciudad. El ruido en los espacios naturales.

Tema 54. Turismo y educación ambiental. Ocio y deporte en los espacios naturales.

Tema 55. Compra y contratación públicas sostenibles.

Tema 56. Modelos de producción y de consumo. Consumo responsable y educación ambiental.

Tema 57. Recursos y residuos. Economía circular.

Tema 58. Fuentes y recursos de información y documentación ambiental. El Centro de Documentación del Agua y del Medio Ambiente de Zaragoza.

Tema 59. La participación social: Conceptos, tipos, ámbitos de aplicación. Órganos e instrumentos para la participación ambiental en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 60. Conflictos ambientales: Prevención, gestión y resolución.

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

Temario de la oposición de técnico medio ayudante de archivo

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: Principios y valores.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres:

N P O B

El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 3. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 4. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 6. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 8. Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 10. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tema 11. Empleados públicos: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

PARTE SEGUNDA

Tema 13. Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. *Smart cities*.

Tema 14. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 15. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 16. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: Funcionalidades y características. OpenOffice Base.

PARTE TERCERA

Tema 17. Concepto de documento y concepto de archivo. Funciones básicas. El ciclo vital de los documentos. Tipos de archivos.

Tema 18. La identificación de los fondos. Agrupaciones documentales. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 19. El proceso documental: ingresos, transferencias, valoración y selección. La valoración de fondos: Sistemas y criterios. La Comisión calificadora de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza.



Tema 20. Descripción de fondos archivísticos: instrumentos, normas y modelos.
Tema 21. Archivos fotográficos, archivos orales, archivos gráficos. Características, organización y tratamiento.

Tema 22. El documento electrónico: Autenticidad, integridad, conservación, seguridad y accesibilidad. El esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad. Los esquemas de metadatos. El archivo electrónico.

Tema 23. La gestión de documentos en el ámbito de la administración pública. Políticas de gestión de documentos. Implantación de un sistema de gestión de documentos. Normativa.

Tema 24. Los documentos administrativos. Tipología. Los documentos administrativos municipales. El expediente administrativo.

Tema 25. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas especializadas.

Tema 26. Gestión de la colección bibliográfica y hemerográfica (I). Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.

Tema 27. Gestión de la colección bibliográfica (II). La descripción: los catálogos. Normalización.

Tema 28. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Lista de encabezamientos de materias.

Tema 29. Formatos para el almacenamiento y la transmisión de datos bibliográficos. Modelos de metadatos.

Tema 30. Las publicaciones electrónicas: libros y publicaciones periódicas. La biblioteca y la hemeroteca digital.

Tema 31. Edificios, depósitos e instalaciones de archivos, hemerotecas y bibliotecas. Riesgos laborales y medidas preventivas.

Tema 32. Preservación y conservación del patrimonio documental, hemerográfico y bibliográfico. La preservación digital.

Tema 33. Restauración de documentos: Etapas, medios y procedimientos.

Tema 34. La reprografía aplicada a los archivos y bibliotecas. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 35. El control de autoridades en bibliotecas y archivos. Conceptos y normas. Descriptores y tesauros.

Tema 36. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI_PMH.

Tema 37. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.

Tema 38. Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos y las bibliotecas.

PARTE CUARTA

Tema 39. Difusión y servicio de documentos. Políticas de difusión. La función pedagógica de los archivos. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Aragón. Las redes sociales.

Tema 40. Uso y difusión de la colección bibliográfica y hemerográfica. Servicio a los usuarios. Servicios presenciales y virtuales. Herramientas y canales de difusión. La función social de la biblioteca. Las redes sociales.

Tema 41. La protección del patrimonio documental y bibliográfico: Disposiciones legales. El sistema español de archivos y bibliotecas. El sistema aragonés de archivos y bibliotecas.

Tema 42. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso: Protección de datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual.

Tema 43. La bibliografía. Definición, objetivos, evolución histórica y estado actual.

Tema 44. Bibliografía nacional española. La bibliografía aragonesa. Principales fuentes bibliográficas sobre Zaragoza.

Tema 45. Los archivos de la Administración local en España. Historia, funciones, fondos.

Tema 46. Los archivos en Aragón. Archivos para la historia de Zaragoza.

Tema 47. El Archivo Municipal de Zaragoza. Historia, fondos y servicios.

BOFN

Tema 48. La Biblioteca y la Hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza. Historia, fondos y servicios.

Tema 49. El municipio aragonés hasta los Decretos de Nueva Planta. Fuentes y bibliografía.

Tema 50. La Administración local en Aragón desde el siglo XVIII. Fuentes y bibliografía.

Tema 51. La cancillería de la Corona de Aragón. Los sistemas de escritura de documentos en los siglos IX al XVIII en Aragón.

Tema 52. El libro y las bibliotecas en España. Panorama histórico. Especial referencia a Aragón.

Tema 53. La imprenta en Zaragoza.

Tema 54. La prensa y las hemerotecas en Aragón. Las publicaciones periódicas como fuente para la investigación histórica.

Tema 55. Historiografía de Zaragoza.

Tema 56. La organización municipal de Zaragoza a lo largo de la historia. Fuentes y bibliografía.

Tema 57. Zaragoza en la antigüedad. Fuentes y bibliografía.

Tema 58. La Zaragoza medieval. Fuentes y bibliografía.

Tema 59. Zaragoza moderna y contemporánea. Fuentes y bibliografía.

Tema 60. Evolución urbana de Zaragoza. Fuentes y bibliografía.

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

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.150

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de 3 de mayo de 2019 de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 20 de diciembre de 2018 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2018, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 proceso selectivo para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C1, mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

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

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 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 ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.5. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se



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

1.6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.7. De acuerdo a la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

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

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

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

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

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

d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de técnico, bachiller o equivalentes a efectos profesionales, o en su defecto tener una antigüedad



en el Ayuntamiento de Zaragoza de diez años como funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo, o de cinco como funcionario de carrera en plaza de auxiliar administrativo más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de Zaragoza.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

f) Habilitación: No haber sido 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.

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

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

Tercera. — *Instancias.*

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

Tanto la instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

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

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



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

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

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

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de 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 las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, 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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas 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 «Q», 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto.



5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; 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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.



5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas integradas en el cuestionario de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

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

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

6.1. FASE DE CONCURSO:

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

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

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

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

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

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino), o en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

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

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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



—Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o Doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos .

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

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

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

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

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

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. Desarrollo del concurso:

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

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



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

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

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

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

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

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

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

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único, obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un tiempo máximo de 45 minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden



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

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

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

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

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modificará.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como «eliminado».

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

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

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. Comenzada la práctica del ejercicio, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración del ejercicio, o la realización de aquel, y además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.



No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración del ejercicio en el que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar el ejercicio en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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

8.4. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

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

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por la Oficina de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite



la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

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

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

d) 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» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

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



BOPN

Undécima. — *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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.151

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de 3 de mayo de 2019 de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017 y de 20 de diciembre de 2018, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2017 y 2018, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C2, mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas de oficial que a continuación se relacionan, identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario, integradas en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2.

- Especialidades grupo primero:
 - Seis plaza de oficial albañil.
 - Cuatro plazas de oficial electricista.
 - Ocho plazas de oficial fontanero.
 - Dos plazas de oficial mecánico.
 - Cuatro plazas de oficial pintor.
 - Dos plazas de oficial carpintero.
 - Cuatro plazas de oficial de planta potabilizadora.
 - Tres plazas de oficial de información geográfica.
- Especialidades grupo segundo:
 - Tres plazas de oficial inspector jardinero.
 - Dos plazas de oficial transportes.
 - Tres plazas de oficial de archivo, reprografía y notificaciones.
 - Una plaza de oficial de montes.

Las personas candidatas solo podrán participar en tres especialidades/categorías distintas de cualquiera de los dos grupos, debiendo especificar en la solicitud de participación la/las especialidad/es por la que opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesto para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para más de tres de las especialidades/plazas/categorías.



Asimismo, en la instancia se deberá especificar la prioridad de asignación de plaza de entre las especialidades elegidas. La determinación de la prioridad implicará la asignación de plaza en aquel proceso selectivo que supere la persona aspirante, sin opción de elección sobre los otros procesos que en su caso hubiere superado.

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 de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases, en el que se determina una parte primera común para todas las especialidades/categorías, y una parte específica para cada una de ellas.

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

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo a la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

BOPZ

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

2.1.1. Requisitos generales:

a) Condición funcional y plaza:

—Ser funcionaria o funcionario de carrera en plaza de operario especialista, o en plaza de ayudante jardinero, ambas de la escala de Administración especial del Ayuntamiento de Zaragoza.

b) Antigüedad:

—Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de operario especialista o en plaza de ayudante jardinero del Ayuntamiento de Zaragoza.

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

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

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

d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalentes a efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

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

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa para cada una de las especialidades elegidas.

2.1.2. Requisitos específicos de la categoría de oficial mecánico/a:

Estar en posesión del Certificado acreditativo de la competencia para la manipulación de sistemas frigoríficos que empleen refrigerantes fluorados destinados a confort térmico instalados en vehículos.

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

Tercera. — *Instancias.*

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



Tanto la instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Los derechos de examen serán de 5,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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

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

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

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

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

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

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

Cuarta. — *Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.



Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de personas 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, 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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas 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 «Q», 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen

BOPN

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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas integradas en el cuestionario de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de 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 tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los



artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

6.1. FASE DE CONCURSO:

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

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

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

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de Operario Especialista o de Ayudante Jardinero, o interinamente en plaza objeto de concurso a la que se pretende acceder, 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 prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino), o en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

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

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

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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

—Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o Doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

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

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

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

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

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

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

—Organización municipal.



—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario hasta un máximo de treinta horas por curso.

—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.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

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.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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 supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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

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

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

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

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

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

6.1.3. Desarrollo del concurso:

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

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

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

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán



aportar certificado emitido por la correspondiente Administración pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración pública correspondiente.

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

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

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

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

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora) para cada una de las especialidades/categorías (máximo de tres):

6.2.1. *Primer ejercicio* teórico y escrito que consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas contendrá cinco preguntas que versaran sobre el contenido comprendido en la parte primera del anexo II, y las restantes treinta y cinco se referirán al contenido de la parte segunda del anexo II.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva (2 de la parte primera y 3 de la parte segunda), 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 las personas aspirantes.

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



6.2.2. *Segundo ejercicio* teórico-práctico y escrito que consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II parte segunda que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

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

6.2.4. Para las especialidades/categorías del grupo primero (base primera, apartado 1.1), las personas aspirantes que superen el primer y segundo ejercicio deberán superar una prueba adicional de aptitud para el desempeño del oficio.

El contenido de la prueba será determinada por el tribunal antes de la realización de la misma, y en la misma se valorará la destreza y pericia en el manejo de las herramientas, instrumentos y materiales propios del oficio.

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

6.2.6. Aquellos aspirantes que se presenten a más de una especialidad realizarán de forma sucesiva y continua los dos o tres procesos en los términos y condiciones previstos para cada uno de ellos.

Séptima. — Forma de calificación de los ejercicios.

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

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,3125 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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 de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como «no apto» y «eliminado», no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

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

7.2. El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 25 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

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



Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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 de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma lo 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.

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo, se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas y la nota mínima para superarlo, se reducirá en 2,5 puntos por cada pregunta anulada.

7.3. La prueba práctica de aptitud prevista en la base 6.2.4 para las especialidades/categorías del grupo primero (base primera, apartado 1.1), se calificará como «apto» o «no apto».

La persona aspirante que obtenga la calificación de «no apto» será declarado «eliminado» del proceso selectivo de promoción.

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

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

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración del ejercicio, o la realización de aquel, y además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración del ejercicio en el que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar el ejercicio en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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



8.4. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes según criterio de prioridad manifestado que se propone en cada una de las especialidades/categorías para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios.

En el caso de superarse más de una especialidad/categoría se propondrá para nombramiento en aquella que se haya manifestado por la persona aspirante como prioritaria sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa en relación a aquellas especialidades que no sean propuestos.

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición 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 las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

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

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por



falsedad en su instancia. La Oficina de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

d) 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» por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), y, en concordancia con la oferta de empleo público de los años 2017 y 2018, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. — Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.



A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar el primer ejercicio será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — Impugnación.

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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

Oficial albañil. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 540900001.
2. 540900028.
3. 540900031.
4. 540900033.
5. 540900034.
6. 540900036.

Oficial electricista. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 541600003.
2. 541600020.
3. 541600021.
4. 541600022.

Oficial fontanero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 542100005.
2. 542100006.
3. 542100007.
4. 542100011.
5. 542100012.
6. 542100023.
7. 542100026.
8. 542100027.



Oficial mecánico. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543100011.
2. 543100013.

Oficial pintor. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543500001.
2. 543500014.
3. 543500016.
4. 543500017.

Oficial carpintero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 541300019.
2. 541300020.

Oficial planta potabilizadora. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543600055.
2. 543600056.
3. 543600057.
4. 543600058.

Oficial inspector jardinero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 545800014.
2. 545800015.
3. 545800016.

Oficial transportes. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 544300004.
2. 544300005.

Oficial de información geográfica. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 546300002.
2. 546300004.
3. 546300005.

Oficial de archivo, reprografía y notificaciones. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 545900003.
2. 545900004.
3. 545900005.

Oficial de montes. Plaza de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543200002.

ANEXO II

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 de las empleadas.

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

(Específica para cada una de las especialidades/plazas/categorías)

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, acodamientos 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, escaleras 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. Señalización de obras en viales y edificios públicos.
- Tema 16. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de albañil. Medidas de protección específicas a las funciones de la categoría. Trabajos en el interior de espacios confinados.

Oficial electricista

- Tema 5. Redes eléctricas aéreas para distribución de energía. Materiales. Ejecución de las instalaciones.
- Tema 6. Motores de corriente continua. Tipos. Estudio. Aspectos constructivos. Características.
- Tema 7. Motores de corriente alterna. Clasificación. Aspectos constructivos.
- Tema 8. Transformadores. Clasificación. Aspectos constructivos. Ensayos y protecciones.
- Tema 9. Pilas, baterías. Generadores. Tipos. Características. Acoplamientos.
- Tema 10. Factor de potencia. Medida y corrección.
- Tema 11. Luminotecnia. Magnitudes. Fuentes de luz.
- Tema 12. Lámparas. Características. Equipos. Conexiones.
- Tema 13. Líneas de distribución en baja tensión. Líneas de enlace. Esquemas y elementos de la instalación hasta el abonado.
- Tema 14. Resistencia, aislamiento y rigidez. Medidas. Métodos de medición. Resistencias a tierra. Puestas a tierra. Componentes.
- Tema 15. Reconocimiento y diseño de esquemas eléctricos.
- Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de oficial electricista.

Oficial fontanero

- Tema 5. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.
- Tema 6. Instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.
- Tema 7. Instalaciones de redes generales de distribución de agua a presión. Montaje de las instalaciones.
- Tema 8. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, fluxores, contadores, aljibes, desagües, ventosas.
- Tema 9. Acometidas domiciliarias de agua potable. Normativa, características, materiales e instalación.

BOFN

Tema 10. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos, materiales y características.

Tema 11. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 12. Sistemas contra incendios. Red de distribución. grupo de presión. Bocas de incendio equipadas. Rociadores. Hidrantes.

Tema 13. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y materiales.

Tema 14. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.

Tema 15. Normativa aplicable en materia de redes de distribución de agua potable y saneamiento.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de fontanero, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Trabajos en presencia de amianto. Trabajos en espacios confinados.

Oficial mecánico

Tema 5. Conceptos del automóvil. Componentes del motor del automóvil.

Tema 6. Distribución del automóvil.

Tema 7. Engrases del motor del automóvil, aceites y clases. La refrigeración del automóvil.

Tema 8. Sistemas de alimentación de los motores diésel y gasolina. Sobrealimentación.

Tema 9. Motor de combustión. Motor de gasolina. Sistema de escape.

Tema 10. Encendido de un motor del automóvil.

Tema 11. Instalación eléctrica del automóvil.

Tema 12. Cajas de cambios y embragues del automóvil. Árbol de transmisión, grupo y diferencial del automóvil.

Tema 13. Dirección del automóvil. Frenos del automóvil. Seguridad pasiva y activa en los vehículos.

Tema 14. Vehículos híbridos. Vehículos eléctricos.

Tema 15. Sistema de climatización en vehículos.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial mecánico. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Oficial pintor

Tema 5. El taller de pintura.

Tema 6. Pinturas. Clases de pinturas: vinílicas, esmaltes al agua, esmalte sintético, poliuretanos, clorocaucho, elásticas al agua.

Tema 7. Imprimaciones. Pinturas antihumedad. Barnices. Silicatos. Productos de impermeabilización, drenajes y aislamiento acústico y térmico.

Tema 8. Aditivos para mejorar las propiedades de la pintura, según condiciones de los paramentos.

Tema 9. Gomas y resinas. Modo de aplicación y precauciones.

Tema 10. Componentes del color. Mezclas.

Tema 11. Técnica del empapelado. Acabados decorativos.

Tema 12. Tratamientos y acabados: Fachadas, maderas, metales. Tratamientos interiores.

Tema 13. Andamios. Plataformas y otros elementos auxiliares. Condiciones que deben reunir.

Tema 14. La rotulación. Técnicas aplicables. Dibujo artístico y técnico.

Tema 15. Limpieza de las herramientas. Orden de los materiales y herramientas. Organización de los trabajos.

Tema 16. Prevención de riesgos específicos en las funciones de oficial pintor. Medidas de protección individuales y colectivas.

Oficial carpintero

Tema 5. El taller de carpintería.

Tema 6. La madera. Estructura de un árbol. Tipos de cortes de un tronco. Sistemas de despiece y troceado de la madera. Secado. Clasificación: maderas duras y blandas.



- Tema 7. Propiedades de la madera. Características. Defectos de la madera.
- Tema 8. Tipos de madera. De sierra. Tableros de virutas, fibras y compuestos. Chapas de madera. Características físicas y mecánicas.
- Tema 9. Herramientas: Manuales y eléctricas. Tipos y características. Aplicaciones.
- Tema 10. Maquinaria del taller. Clasificación. Características. Manejo, seguridad y mantenimiento.
- Tema 11. Elementos de fijación. Adhesivos: tipos y sistema de juntas, adhesivos naturales, adhesivos sintéticos. Puntillas. Tornillos. Herrajes.
- Tema 12. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad.
- Tema 13. Ensamblado y unión. Características. Tipos. Aplicaciones.
- Tema 14. Acabados de la madera. Preparación de la superficie. Herramientas abrasivas de lijado. Pinturas. Barnices. Aceites.
- Tema 15. Limpieza de las herramientas. Orden de los materiales y herramientas. Organización de los trabajos.
- Tema 16. Prevención de riesgos específicos en las funciones de oficial carpintero. Medidas de protección individuales y colectivas.

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 inspector jardinero

- Tema 5. Árboles ornamentales. Principales especies utilizados en jardinería y su cultivo.

BOFN

Tema 6. Arbustos y trepadores ornamentales. Principales especies utilizados en jardinería y cuidados rutinarios.

Tema 7. Plantas vivaces, anuales y bienales. Principales especies utilizadas en nuestros jardines y su cultivo.

Tema 8. Las labores más frecuentes en el mantenimiento del jardín. Las herramientas necesarias, los equipos de seguridad y los calendarios de trabajo.

Tema 9. El césped. Consideraciones climáticas. Implantación, conservación. Programa de mantenimiento.

Tema 10. La poda. Necesidades y tipos. Sanidad de los árboles: Prevención, heridas y pudriciones. Identificación de riesgos y tratamientos.

Tema 11. Plagas y enfermedades de las plantas ornamentales de nuestros parques: Daños, sintomatología, reconocimiento, identificación, prevención y tratamiento.

Tema 12. El agua: Principios de utilización. La xerojardinería y la tecnojardinería.

Tema 13. Características de los sistemas de riego. Identificación de problemas y mantenimiento de elementos y materiales.

Tema 14. Los suelos y los fertilizantes. Tipos, mezclas y utilización.

Tema 15. El jardín de interior y sus plantas. Principales especies utilizadas y su cultivo.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de oficial inspector de jardinería.

Oficial transportes

Tema 5. Conceptos fundamentales de máquinas y herramientas básicas usadas en el transporte de mercancías. Clases, tipos, usos y mantenimiento.

Tema 6. Elementos y accesorios para carga (eslingas) y amarres (cinchas).

Tema 7. Carretillas elevadoras.

Tema 8. Aparatos (transpaletas, apiladoras de lanza) y elementos o dispositivos elevadores (grúas tipo taller, polipastos, ventosas, pinzas suspensión).

Tema 9. Dispositivos de transporte: Carros, carros de plataforma, rodadores, bastidores rodantes, estanterías rodantes de malla, armarios rodantes, carros de servicio. Recipientes para el transporte (apilables, banastas, cajas de cartón).

Tema 10. Estanterías, armarios, archivadores y recipientes de almacenaje.

Tema 11. Elementos protección antichoque (arcos, esquinas, protección estanterías, columnas) y de señalización.

Tema 12. Elementos para acolchar y proteger (cantoneras, perfiles protección de bordes, cartón ondulado, redes, papel burbuja) cerrar y adherir (cintas autoadhesivas, portabobina y bobinas de cinta adhesiva, precinto). Palés (cercos, marcos, flejes).

Tema 13. Conceptos fundamentales de cubicaje, volumen, peso, densidad, conversión de unidades métricas.

Tema 14. Ordenanza fiscal municipal núm. 24-23 del Ayuntamiento de Zaragoza. Escenarios portátiles, módulos, elementos de unión, fijación, acceso, protección, cálculos elementos necesarios.

Tema 15. El Sistema Informático de gestión Integral de Arquitectura (SIARQ) del Ayuntamiento de Zaragoza. Conocimientos básicos. Gestión del inventario.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Riesgos laborales específicos en las funciones de oficial transporte, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Normativa de señalización de seguridad en el trabajo.

Oficial de información geográfica

Tema 5. Geometría, conceptos básicos: rectas, ángulos, circunferencias y círculos. Polígonos, poliedros y cuerpos de revolución: Elementos, perímetros, áreas, volúmenes. Figuras regulares.

Tema 6. Concepto de medida. Unidades de medida utilizadas en topografía: Conceptos básicos. Distancia geométrica y reducida. Desniveles y pendientes. Ángulos horizontales y verticales. Conversión de unidades.

Tema 7. Coordenadas cartesianas y polares: Signos, acimutes y cuadrantes. Coordenadas relativas y absolutas. Coordenadas geográficas, meridianos y paralelos. Orientación de planos.

Tema 8. Planos y mapas. Interpretación de planos. escalas: gráficas y numéricas. Representación e interpretación del relieve: Planos acotados y curvas de nivel. Laderas, vaguadas y divisorias.



Tema 9. Instrumentos topográficos: niveles, estaciones totales y GPS. Funcionamiento, manejo y cuidado. Elementos auxiliares.

Tema 10. Nivelación y Poligonales. Conceptos generales. Utilidad, procedimiento y señalización. Equipos adecuados.

Tema 11. Levantamiento topográfico. Concepto general. Utilidad, procedimiento y equipos adecuados.

Tema 12. Elementos de la redes topográficas en el término municipal de Zaragoza. Reseñas, señalización y localización. La red topográfica municipal en la sede electrónica del Ayuntamiento

Tema 13. Cartografía municipal, escalas. Polígonos o áreas de referencia. Visor de descargas cartográficas en la web municipal. Plano callejero. Descarga de datos geográficos de ámbito municipal.

Tema 14. Ordenanza para la identificación y rotulación de vías y fincas urbanas.

Tema 15. Diseño asistido por ordenador. Principales aplicaciones del mercado y tipos de archivos. *Microstation*. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Niveles o capas. Simbología. Uso de las referencias. Sistemas de Información Geográfica, conceptos básicos.

Tema 16. Prevención de riesgos aplicados al puesto de oficial de información geográfica. Riesgos. Medidas de protección individuales y colectivas.

Oficial de 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 máquinas. Problemas más usuales. Ordenanza fiscal núm. 11 del Ayuntamiento de Zaragoza: Tasa por prestación de Servicios Generales.

Tema 7. La digitalización de documentos. Manejo de escáneres. Nociones básicas. Problemas más usuales.

Tema 8. Aplicaciones corporativas en el Ayuntamiento de Zaragoza: SEA, Registro de Licencias, CAPAZ, Tramita, solicitudes de información de expedientes archivados de Urbanismo. Otras herramientas de búsqueda para la información urbana de Zaragoza.

Tema 9. El sistemas de información y servicios administrativos de la Sede Electrónica 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 de montes

Tema 5. El término municipal de Zaragoza: Principales características edafológicas, geomorfológicas y climatológicas. Barrios rurales del municipio de Zaragoza. Montes patrimoniales y espacios naturales de titularidad municipal.

Tema 6. Especies arbóreas y arbustivas características en los diferentes ecosistemas del municipio de Zaragoza. Dinamismo de la vegetación (regeneración). Identificación por su nombre científico (género y especie). Ordenanza municipal de protección del arbolado. Riesgos del arbolado, apeo, medidas de protección en obras.

Tema 7. Principales especies de fauna en el término municipal de Zaragoza. Referencias específicas a las que estén sometidas a algún grado de protección.

Tema 8. Principales plagas y enfermedades de las especies arbóreas características de los montes y riberas del término municipal.

Tema 9. Especies de fauna y flora exótica invasora presentes en el municipio de Zaragoza. Planes de acción municipal.

Tema 10. Repoblaciones forestales en los montes municipales. Localización. Objetivos. Especies a utilizar y marco de plantación. Formas de preparación del suelo e impactos. Gestión de masas repobladas: Actuaciones silvícolas, claras (tipos), cortas a hecho, cortas de regeneración.

Tema 11. Repoblaciones forestales en las riberas y humedales del término municipal. Objetivos, especies a utilizar, marco de plantación. Técnicas de plantación con o sin freático cercano. Gestión de las plantaciones.

Tema 12. Herramientas forestales y de mantenimiento de zonas verdes, descripción, manejo, conservación y elementos de seguridad, prevención y salud. Técnicas de apeo y desramado con motosierra. Cortes correctos e incorrectos de poda. Maquinaria forestal y de mantenimiento de zonas verdes, descripción, manejo, conservación y elementos de seguridad, prevención y salud.

Tema 13. Principales elementos o componentes en una red para riego de zonas verdes. Otras infraestructuras en las zonas verdes periurbanas. Elementos de amueblamiento. Áreas de juego infantiles. Trabajos de conservación y mantenimiento. Inspección y verificaciones.

Tema 14. Producción de planta forestal de las especies más habituales para repoblaciones de montes y riberas.

Tema 15. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión. Cartografía del término municipal de Zaragoza. Interpretación, orientación.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Objetivos. Estudio de seguridad y salud.

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

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.152

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas integradas en la agrupación profesional sin requisito de titulación de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017 y de 20 de diciembre de 2018, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2017 y 2018, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 del grupo/subgrupo de clasificación profesional integradas en la agrupación profesional sin requisito de titulación, según lo dispuesto en la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan, identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario, integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional correspondiente a la agrupación profesional sin requisito de titulación, conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta 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 (TREBEP).

- Escala de Administración general:
—Trs plazas de subalterno.
- Escala de Administración especial:
—Una plaza de operario especialista.

Las personas aspirantes que deseen participar en ambos procesos deberán presentar instancia de participación para cada uno de ellos.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición en el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

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

1.4. Los programas que han de regir los procesos selectivos son los establecidos en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

BOPZ

Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo a la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

a) Discapacidad: Poseer una discapacidad intelectual, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33%.

b) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de



la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 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.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones oficiales previstas en el sistema educativo

e) Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el normal y adecuado desempeño de las tareas de la plaza, sin perjuicio de las adaptaciones del puesto de trabajo que procedan.

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.

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

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza y en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2. Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos), junto a la instancia de participación, la siguiente documentación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra Comunidad Autónoma, o del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

b) Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad para discapacitadas o discapacitados residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, ajustada a la Orden de 13-11-2009 del Departamento de Servicios Sociales y Familia, o norma posterior que la sustituya.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Todos los documentos requeridos en los puntos precedentes que se aporten para acreditar la discapacidad deberán ser originales o copias compulsadas/cotejadas.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda,



en particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios o funcionarias integradas en la plaza objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.3. Asimismo, las personas aspirantes que se presenten por el turno de reserva para discapacitados podrán, en su caso, solicitar en escrito adjunto a la instancia de participación y demás documentos exigidos, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Las adaptaciones de medios que podrán solicitarse serán: Colocación en primeras filas, mesa adaptada, aumento del nivel de iluminación, preguntas de examen u otro material ampliados en tamaño o en alto contraste, transcripción en sistema Braille u otro análogo, uso de máquinas de escribir en sistema Braille, uso de medios para ampliar la imagen, disponibilidad de equipos de frecuencia modulada, ordenador provisto de tele-lupa o lupa televisión, necesidad de alimentación eléctrica para ayudas técnicas para la comunicación, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados.

El Ayuntamiento de Zaragoza a través del Servicio de Prevención y Salud Laboral, podrá ponerse en contacto con las personas aspirantes con discapacidad siempre y cuando figuren los datos telefónicos (preferentemente teléfonos móviles), correo electrónico y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar mayor información sobre las adaptaciones necesarias.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes de adaptación y conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, concederá o denegará las adaptaciones de tiempo y medios solicitados.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el tribunal de selección deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

3.4. La instancia de participación, junto a la documentación acreditativa de la discapacidad una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario).

También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.5. 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*.

3.6. Las personas aspirantes no deberán abonar derechos de examen, conforme a lo previsto en la Ordenanza fiscal núm. 11 del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.7. 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.

3.8. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.5.



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

Cuarta. — *Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobadas las listas de personas aspirantes admitidos y excluidos a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de personas 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, 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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas 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 «Q», 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario 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 tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.



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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; 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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas 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 para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de 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 tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier 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* (oposición).

El proceso selectivo consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora):

6.1. *Primer ejercicio* teórico y escrito que consistirá en contestar a un cuestionario de veinte preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas contendrá cuatro preguntas que versaran sobre el contenido comprendido en la parte primera del anexo II, y las restantes dieciséis preguntas se referirán al contenido de la parte segunda del anexo II.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras seis preguntas tipo test de reserva (dos de la parte primera y cuatro de la parte segunda), 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 las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de la persona aspirante en relación a las materias contenidas en los citados anexos.

6.2. *Segundo ejercicio* teórico-práctico y escrito que consistirá en contestar a tres supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases.

Cada una de las preguntas tendrá tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

Para la realización conjunta de los dos ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios*.

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

7.1. *Primer ejercicio*. Se calificará de 0 a 10 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,50 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

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



de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma lo que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal calificador a la vista del número de personas aspirantes presentadas al ejercicio, el número de plazas a proveer, el nivel de conocimientos de las personas aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguna de ellas, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

Las personas aspirantes que no alcance la puntuación mínima exigida serán calificadas como «no apto» y «eliminado», no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

7.2. *Segundo ejercicio.* Será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 7 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma lo 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.

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo, se reducirá en 1 punto por cada una de las preguntas anuladas y la nota mínima para superarlo, se reducirá en 0,5 punto por cada pregunta anulada.

7.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la oposición será de 25 puntos.

7.4. En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento

BOPZ

único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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

8.4. Una vez finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto», la Consejería de Servicios Públicos y Personal podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada



del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como «apto» o «no apto».

En el caso, de ser declarado «no apto», no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentada en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas 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, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

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

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso 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) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tableros de anuncios.

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

N P O B

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), y en concordancia con la ofertas de empleo público del año 2018, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo adaptados que se oferten. La elección de los puestos de trabajo por parte de las personas aspirantes seleccionadas se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo en función del puesto y de la compatibilidad para el desempeño del mismo que posea cada una de las personas propuestas.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — *Impugnación.*

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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

Plazas de la escala de Administración general, subescala subalterna, subalterno:

1. 150100004.
2. 150100018.
3. 150100003.

Plaza de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, personal de oficios, operario:

1. 5521.

ANEXO II

Temario de la oposición de subalterno y de operario especialista

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración pública en la Constitución Española. Ley 39/2015, de 1 de octubre y Ley 40/2015, de 1 de octubre: Disposiciones generales. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV, Ley 39/2015).

Tema 2. Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración local: El municipio. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Estructura, título preliminar, competencias.

Tema 3. La función pública local. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes de la funcionario público.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Derechos y deberes de las empleadas. Ficha de seguridad en el puesto de trabajo de operario especialista: Operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas, equipos de protección individual y medidas preventivas.

Tema 5. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

PARTE SEGUNDA

Tema 6. El manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía. La atención telefónica.

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

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

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

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

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

ANEXO III

Funciones orientativas correspondientes a los puestos de trabajo dotados de las plazas de subalterno y operario especialista

Tareas y trabajos de mantenimiento básico relacionados con la albañilería.

Tareas y trabajos de mantenimiento básico relacionados con la carpintería.

Tareas y trabajos de mantenimiento básico relacionados con la electricidad.

Tareas y trabajos de mantenimiento básico relacionados con la fontanería.

Tareas y trabajos de mantenimiento y reparación básica del material puesto a su disposición, debiendo conocer, gestionar y controlar la utilización y conservación de la maquinaria, herramientas, materiales, prendas de trabajo, EPIs, y demás medios auxiliares asignados para la realización de las tareas predominantemente de carácter manual que se desarrollen en los diversos sectores de la acción municipal en la que se prevé el desempeño del puesto de trabajo de operario especialista.

Tareas de vigilancia, control de personas ajenas a la dependencia, custodia interior de oficinas y dependencias municipales asignadas, así como el mantenimiento del orden y limpieza básica de las mismas.



BOPN

Tareas de control de la utilización de las instalaciones, llaves, cierre de ventanas, apagado de luces, calefacción y demás elementos de la dependencia.

Tareas de información y atención al público, atendiendo consultas externas de ciudadanos y usuarios, así como canalización y dirección a su destino del público que comparezcan en las dependencias municipales asignadas.

Tareas de manejo de la fotocopiadora, fax o similares, y atención de llamadas telefónicas.

Tareas de reparto de notificaciones, comunicaciones, prensa y correspondencia y de realización y colaboración en el traslado de material y mobiliario.

** Las funciones descritas lo son a los exclusivos efectos de verificar lo dispuesto en las bases 6.1 y 6.2*

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3.550

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

Fernando Báguena Deza ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas, cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 146 metros de profundidad situado en la margen derecha del arroyo Carracariñena, fuera de zona de policía de cauces, en el paraje «Valdemorao» (polígono 18, parcela 31). El equipo de elevación previsto consistirá en una electrobomba de 17,5 CV y un caudal instantáneo de 5 litros/segundo. El agua se destinará al riego por goteo de 3,5 hectáreas de nogales y 1,9014 hectáreas de viña, en las parcelas 31 y 29 del polígono 18 y en las parcelas 14, 38, 39, 40 y 41 del polígono 63, en el término municipal de Cariñena (Zaragoza). El volumen total anual será de 18.900 metros cúbicos y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo será de 1,157 litros/segundo.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados con esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro (paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza), en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 12 de abril de 2019. — El comisario adjunto, Javier San Román Saldaña.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3.723

SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ANUNCIO del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza relativo a la información pública de la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de una instalación eléctrica (AT 33/2019).

De acuerdo con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública el proyecto de línea subterránea y centro de transformación, para la que se solicita autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción:

Peticionario: Nicolás Javier Sánchez Arcega.

Domicilio: Carretera de Épila, 37, piso 2.º, de Rueda de Jalón.

Referencia: AT 33/2019.

Tensión: 15 kV.

Origen: Apoyo existente número 13 (a sustituir), propiedad de la distribuidora Endesa «CDEPILA-SA» L00588-005.

Final: Apoyo número 2. Centro de transformación 160 kVA, a ubicar en el polígono 16, parcela 95, de Rueda de Jalón

Longitud: 123 metros (14 metros + 109 metros).

Recorrido: Polígono 16, parcelas 49, 51, 9013, 9011, 50, 38 y 95, de Rueda de Jalón.

Finalidad: Suministro a central hortofrutícola.

Presupuesto: 50.058,93 euros.

Todos aquellos que se consideren afectados podrán examinar el proyecto y presentar sus alegaciones, por escrito y triplicado, en este Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza, Sección de Energía Eléctrica (paseo de María Agustín, 36, edificio Pignatelli, planta baja, puerta 14), en el plazo de veinte días a partir de la fecha de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Zaragoza, a 25 de abril de 2019. — El director del Servicio Provincial, Luis Simal Domínguez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.242

AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Joan Batlle Poy, en representación de Mercadona, S.A., ha presentado en este Ayuntamiento solicitud de modificación no sustancial de la licencia ambiental de actividades clasificadas de «Ampliación y reforma de supermercado de alimentación y aparcamiento» (expediente LAA 2582/2018) para incluir la actividad de restauración mediante servicio de mesas y sillas para consumo de comida preparada y bebidas frías y calientes, a ubicar en avenida de La Jarea, 96, según proyecto redactado por el ingeniero técnico industrial don Diego Moriano López, visado el 7 de mayo de 2019, y la correspondiente licencia de funcionamiento.

En cumplimiento del artículo 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, se somete el expediente al trámite de información pública mediante edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOPZ y en el *Heraldo de Aragón*, por término de un mes, notificando además personalmente a los vecinos inmediatos al lugar de emplazamiento de la actividad la tramitación de este expediente, a los efectos de que quienes se vean afectados puedan alegar lo que estimen oportuno.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados mediante este anuncio.

El expediente objeto de esta información puede ser consultado en el Ayuntamiento de Alagón, en horario de 9:00 a 14:00.

Alagón, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, José María Becerril Gutiérrez.

SECCIÓN SEXTA CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.209

AYUNTAMIENTO DE BÁRBOLES

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se entienden definitivamente aprobados los expedientes de modificación de créditos núms. 4/2019 y 5/2019, ambos por suplemento de crédito. De acuerdo con el artículo 177.2, en relación con el 169, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación:

Modificación presupuestaria número 4/2019

Gastos

PARTIDAS QUE SUPLEMENTAN:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo 2	6.050,00

Ingresos/financiación

RTGG:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo 8	6.050,00

Modificación presupuestaria número 5/2019

Gastos

PARTIDAS QUE SE SUPLEMENTAN:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo 6	13.170,98

Ingresos/financiación

RTGG:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo 8	13.170,98

Bárboles, a 10 de mayo de 2019. — El alcalde, Miguel Ángel Pardos Sierra.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.243

AYUNTAMIENTO DE BREA DE ARAGÓN

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación número 1 del presupuesto del Ayuntamiento de Brea de Aragón para el ejercicio 2019, que incluye incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada, con un importe total de 85.576,39 euros.

Expuesto el expediente a información pública en el BOPZ núm. 88, de 17 de abril de 2019, transcurrido el plazo de quince días sin que se hayan formulado reclamaciones, ha quedado aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Las partidas presupuestarias objeto de incremento y la modalidad de modificación por la que se incrementan se detallan a continuación:

Aumento de gastos

<u>Modificación</u>	<u>Fun.</u>	<u>Eco.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe en euros</u>
Incorporación de remanentes de crédito	3330	60401	Teatro municipal en calle Oriente (3.ª fase)	
Total aumento				85.576,39

Aumento de ingresos

<u>Modificación</u>	<u>Org.</u>	<u>Eco.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe en euros</u>
Aumento de previsiones iniciales		87010	Financiación afectada a gastos obra Teatro (3.ª fase)	
Total aumento				85.576,39

Contra el acuerdo citado los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Brea de Aragón, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Raúl García Asensio.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.244

AYUNTAMIENTO DE BREA DE ARAGÓN

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación número 2 del presupuesto del Ayuntamiento de Brea de Aragón para el ejercicio 2019, que incluye incorporación de remanentes de crédito, con un importe total de 115.000 euros.

Expuesto el expediente a información pública en el BOPZ núm. 87, de 16 de abril de 2019, transcurrido el plazo de quince días sin que se hayan formulado reclamaciones, ha quedado aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Las partidas presupuestarias objeto de incremento y la modalidad de modificación por la que se incrementan se detallan a continuación:

Aumento de gastos

Modificación	Fun.	Eco.	Denominación	Importe en euros
Incorporación de remanentes de crédito	3330	60401	Teatro municipal en calle Oriente (3.ª fase)	
Total aumentos				115.000

Aumento de ingresos

Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe en euros
Aumento de previsiones iniciales		87010	Incorporación remanentes de crédito para obra teatro (3.ª fase)	
Total aumento				115.000

Contra el acuerdo citado los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Brea de Aragón, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Raúl García Asensio.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.225

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

ANUNCIO de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 5/2019 para el ejercicio 2019.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente número 5/2019 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Cariñena para el ejercicio 2019.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Cariñena, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.238

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2019, ha aprobado inicialmente la modificación del anexo de inversiones y del anexo de subvenciones nominativas del presupuesto 2019.

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

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobadas dichas modificaciones.

Cariñena, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.211

AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 9 de mayo de 2019, aprobó inicialmente la ejecución por fases del proyecto de urbanización del sector I Huerta de Luchán del PGOU de Ejea de los Caballeros, según la propuesta elaborada por el ingeniero de caminos, canales y puertos don Enrique Pascual Bielsa, colegiado número 24.354, a instancia de la Junta de Compensación del mencionado sector.

En virtud de lo establecido en el artículo 137, en relación con el artículo 67, del Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, se procede a someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo común de treinta días a contar desde su publicación en el BOPZ.

Ejea de los Caballeros, a 10 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.287

AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

ANUNCIO de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondientes a las liquidaciones mensuales de la tasa por alquiler de maquinaria municipal, mes de abril de 2019.

Por decreto de Alcaldía 317/2019 de fecha 16 de mayo de 2019, se ha aprobado y dispuesto la liquidación del padrón correspondiente a la mensualidad del mes de abril de la tasa por servicios de alquiler de maquinaria municipal, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, así como en el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

El padrón correspondiente se encuentra a disposición del público en la Tesorería del Ayuntamiento por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Plazo de ingreso

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Lugar y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquiera de las entidades bancarias de esta localidad y en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

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

Épila, a 16 de mayo de 2019. — El alcalde. Jesús Bazán Sanz.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.239

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2019 la contratación de la plaza de personal laboral temporal denominada gerente-directora de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela (Zaragoza), y constitución de bolsa de empleo en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE-DIRECTORA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN ROQUE, DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA (ZARAGOZA), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. — *Objeto.*

Se convoca proceso de selección para cubrir con carácter urgente un puesto de trabajo en la categoría de gerente-directora de la Residencia y Centro de Día de Mayores San Roque, del Ayuntamiento de La Muela.

El contrato laboral, de carácter temporal, se formalizará mediante contrato de interinidad.

La jornada será de 37,5 horas semanales.

La plaza está dotada con las siguientes retribuciones:

- GRUPO, CATEGORÍA, JORNADA Y HORARIO: Según el convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de La Muela, este puesto grupo 1, con categoría gerente, jornada completa, y horario de 37,5 horas/semana, sin distribuir de una forma específica, ya que dentro de sus retribuciones complementarias cuenta con un plus que es el equivalente a la disponibilidad, que se denomina «Retribución voluntaria».

- RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS: Las retribuciones básicas serán de 25.735,98 euros anuales y las retribuciones complementarias serán de 7.448 euros, anuales, y se distribuirán del siguiente modo:

—Las retribuciones básicas, desglosadas serán:

1. Salario base: 1.505,65 euros × 14 mensualidades.
2. Incentivos: 154,81 euros × 14 mensualidades.
3. A cuenta convenio: 134,83 euros × 14 mensualidades.
4. Transporte: 50,16 euros × 12 mensualidades.

—Las retribuciones complementarias, desglosadas serán:

1. Retribución voluntaria: 470,66 euros × 14 mensualidades.
2. Promedio (domingo, nocturno, festivo): 71,64 euros × 12 mensualidades.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento de los distintos servicios del centro.

- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación y representación, por medio de los recursos personales y técnicos del centro.

- Velar por el estado y conservación de los inmuebles, equipamiento y demás propiedades adscritos al centro, así como por el cumplimiento de los servicios.

- Realizar la valoración de los expedientes de solicitud de ingreso en los diferentes servicios del centro y las propuestas de adjudicación de plazas vacantes.

BOPN

- Llevar la administración y gestión económica diaria, así como la contabilidad del centro, bajo la supervisión del interventor del Ayuntamiento.

- Gestión y control de compras necesarias en las diferentes áreas, bajo propuesta y aprobación del gasto por la Alcaldía-Presidencia.

- Elaborar las previsiones de gastos e ingresos del centro, elevando a la Intervención municipal la correspondiente propuesta presupuestaria, y responsabilizándose de la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado con arreglo a las normas que en cada caso se fijen.

- Gestionar todos los asuntos de personal, según las instrucciones del presidente y/o Concejalía delegada de Personal.

- Desempeñar la gestión del personal del centro, sin perjuicio de las facultades que competen a otros órganos del Ayuntamiento de La Muela. Impulsar, organizar y supervisar el trabajo de todo el personal del centro, responsabilizándose de la adecuada asignación de las funciones y tareas, en orden a la consecución de los fines del centro.

- Coordinar el equipo y cuadros técnicos del centro, responsabilizándose de su correcta organización, establecimiento de objetivos, desarrollo y evaluación de sus programas de trabajo.

- Ejercer el control del movimiento económico de la misma y custodia de sus fondos y valores, con el asesoramiento del interventor municipal y del tesorero.

- Emitir cuantos informes le sean requeridos por los órganos de gobierno sobre el contenido de su trabajo o en general sobre el funcionamiento del centro.

- Elaborar la memoria anual del centro.

- Estar presente en las visitas de inspección que, en aplicación de la normativa vigente, realicen los órganos competentes en esta materia, y responsabilizarse de aplicar, en su caso, las medidas de obligado cumplimiento incorporadas a los informes de inspección, y de procurar adecuar las estructuras, el funcionamiento, la organización y las prácticas profesionales a las recomendaciones que se incluyan en los mencionados informes.

- Trasladar al presidente y a la Secretaría del Ayuntamiento los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.

- Custodiar todos los libros, documentos y correspondencia del centro.

- Firmar la correspondencia y los asuntos de trámite.

- Cualquier otra que le fuere encomendada por el alcalde-presidente en relación con las necesidades del centro.

Segunda. — *Condiciones que deben cumplir los aspirantes.*

Para tomar parte del proceso de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de diplomado universitario, grado o equivalente. En cualquier caso, dichos títulos, diplomas o certificados deberán ser previamente reconocidos por el Ministerio de Educación.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.



Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato.

No se tendrán en cuenta los documentos presentados en otra lengua que no sea la oficial de la Comunidad Autónoma de Aragón: el castellano.

Tercera. — Solicitudes.

La instancia (anexo II) solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de La Muela y se presentarán en el Registro General del mismo (plaza de Vicente Tena, 1, 50196 La Muela), en horario de oficina de 9:00 a 14:00, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Las presentes bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Muela: <https://lamuela.sedelectronica.es/>.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

—Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

—Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,40 euros (quince euros con cuarenta céntimos), que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del ingreso «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria de creación de bolsa de trabajo de gerente-directora de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela».

—Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de quince días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios electrónico de la entidad, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores o presentación de reclamaciones.

Al mismo tiempo se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal junto con el señalamiento del lugar, día y hora de realización de los ejercicios que se publicará en el tablón de anuncios electrónico.

Quinta. — Tribunal.

El tribunal calificador estará integrado por:

- Presidente, tres vocales y secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP:

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.



Los miembros del tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

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

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

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimila la plaza, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento selectivo constará de una única fase: Oposición.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 50 puntos): Consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de preguntas breves y/o la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto y materias comprendidas en el programa (anexo I).

El tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, así como su puntuación y el tiempo concedido para su realización. Se establece una puntuación mínima para formar parte de la bolsa de empleo de 25 puntos, quedando excluidos aquellos participantes que no superen la nota de corte mínima.

- Criterios de desempate: Se procederá mediante sorteo público.

6.2. SISTEMA DE CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se resolverá mediante sorteo público por el tribunal calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

El tribunal calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las

BOLSA DE EMPLEO

mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al alcalde-presidente de la Corporación para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de gerentes-directores de la Residencia de Mayores y Centro de Día San Roque, del Ayuntamiento de La Muela, conforme al orden resultante de la puntuación final, y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión si se trata de plaza en régimen funcional o, en su caso, a formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento, debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el Departamento de Personal, conforme a las presentes bases. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

• FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO:

PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO: El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será vía telefónica o por *e-mail*, según proceda, y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su *e-mail* y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de dos días hábiles, que, en caso de urgencia, podrá limitarse a veinticuatro horas.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo *e-mail* desde el que se haya cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los *e-mails* enviados y de las respuestas recibidas. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquel/llos con los que no se haya podido contactar. En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias. Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación, aun cuando haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones, y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante y para garantizar el principio de eficacia y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la bolsa que estuviera prestando servicio al Ayuntamiento de La Muela tendrá preferencia para nuevos llamamientos si estos implicaran una mayor duración temporal del nombramiento



interino/contrato temporal, como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera o laborales fijos. De todo ello se dejará constancia en el expediente.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN: Serán causas de exclusión:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

Séptima. — *Incidencias*.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

Octava. — *Recursos*.

De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente convocatoria y sus bases, que son definitivas en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

La Muela, a 6 de mayo de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

ANEXO I

Programa de materias

Tema 1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio: Organización y Competencias. Regímenes Especiales. Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización. Competencias.

Tema 2. La Diputación Provincial, las comarcas y sus competencias.

Tema 3. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones generales.

Tema 4. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento del Pleno.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La abstención y la recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos.

Tema 7. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones y actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento y ejecución.

Tema 9. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral.

Tema 10. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

BOFN

Tema 12. La selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la oferta de empleo público. Principios constitucionales.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público, sistema de fuentes.

Tema 14. La legislación autonómica de Aragón en materia de empleo público. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El Derecho del Trabajo. Fuentes. El Estatuto de los Trabajadores.

Tema 16. Convenios colectivos. Concepto. Naturaleza jurídica. Contenido. Vigencia. Legitimación. Aplicación e interpretación.

Tema 17. El contrato de trabajo: Concepto. Naturaleza. Los sujetos del contrato. Nacimiento. Forma y efectos.

Tema 18. Tipos de contratos. Contrato a tiempo parcial y fijo discontinuo. Contrato de relevo y jubilación parcial. Sustitución por anticipación de la edad de jubilación.

Tema 19. Contrato de trabajo por tiempo indefinido. Contratos de duración determinada. Fomento de la contratación indefinida.

Tema 20. Convenios INAEM. Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Tema 21. Empresas de trabajo temporal. El contrato de puesta a disposición.

Tema 22. Salario. Concepto y clases. Estructura. Salario mínimo interprofesional. Garantías del salario. Fondo de Garantía Salarial.

Tema 23. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Descanso.

Tema 24. Vacaciones. Calendario laboral. Licencias y permisos.

Tema 25. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Movilidad funcional. Movilidad geográfica.

Tema 26. Suspensión del contrato de trabajo. Excedencias.

Tema 27. Extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas. Despido disciplinario. Formas y efectos. Despido improcedente y despido nulo.

Tema 28. La reclamación previa a la vía laboral. Acciones en el Juzgado de lo Social.

Tema 29. La libertad sindical: Ámbito subjetivo; contenido esencial del derecho: Plano individual y colectivo. Representación colectiva de los trabajadores en la empresa.

Tema 30. La formación de los recursos humanos: Planificación, ejecución y evaluación.

Tema 31. Conflictos colectivos de trabajo. Clases y formas de resolución. La huelga. Concepto. Función del derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 32. Seguridad Social en España: Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Estructura del sistema de la Seguridad Social. Clasificación y enumeración de los regímenes.

Tema 33. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 34. Cotización en el régimen general de la Seguridad Social. Bases y tipos. Sujetos obligados. Aplazamientos.

Tema 35. La acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones.

Tema 36. Accidente de trabajo. Concepto. Accidente *in itinere*. Enfermedades profesionales.

Tema 37. La asistencia sanitaria. Beneficiarios. Modalidades. Prestaciones farmacéuticas.

Tema 38. La protección por incapacidad temporal: Nacimiento, duración y extinción.

Tema 39. La protección por maternidad.

Tema 40. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento. Duración y extinción.

Tema 41. La protección por jubilación. La protección por muerte y supervivencia. La protección a la familia.

Tema 42. La protección por desempleo en el nivel contributivo.

Tema 43. Características esenciales de la normativa española sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los servicios de prevención. Organización de la prevención.

Tema 44. La financiación de las Corporaciones Locales. Gestión de sus recursos económicos.

Tema 45. El gasto público: Concepto, clases y régimen jurídico. Gastos de personal. Gastos de bienes corrientes y servicios. Gastos de inversiones.

Tema 46. Los presupuestos: Regulación jurídica. Estructura presupuestaria. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias. Otras modificaciones presupuestarias. Los gastos plurianuales.

Tema 47. Subvenciones. Regulación y gestión de las subvenciones.

Tema 48. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y los pagos.

Tema 49. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar.

Tema 50. El control de la actividad económico-financiera del sector público. Control externo y control interno. Control de legalidad.

Tema 51. Contabilidad pública.

Tema 52. Los ingresos públicos. Concepto, clasificación, recaudación de ingresos públicos. Los tributos: el sistema tributario español. Tasas y precios públicos. La gestión de tasas y precios públicos.

Tema 53. Los contratos del sector público.

Tema 54. Normativa estatal en materia de dependencia.

Tema 55. El Decreto que establece las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos de acción social especializada en Aragón.

Tema 56. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas.

Tema 57. El trabajo en equipo. Dirección eficaz de reuniones.

Tema 58. Toma de decisiones: individuales y grupales.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION PARA LA PROVISION TEMPORAL, CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE – DIRECTORA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DIA “SAN ROQUE” DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA (ZARAGOZA) Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO.

APELLIDO 1.....	APELLIDO 2.....
NOMBRE.....Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....	
DIRECCION: c/av/pz.....num.....piso.....Cod.Postal.....TELEFONO.....	
CORREO ELECTRÓNICO:	
LOCALIDAD.....	PROVINCIA.....PAIS.....
FECHA NACIMIENTO.....	LOCALIDAD NACIMIENTO.....PAIS NACIMIENTO.....
NACIONALIDAD.....	

- DOCUMENTACIÓN APORTADA: (Señalar con una X la documentación aportada)
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
 - Fotocopia de la titulación exigida.
 - En su caso, fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad.
 - Copia o justificante del pago de la tasa.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna, el contenido de las bases re convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos y que reúno las condiciones exigidas para desempeñar las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, manifestando, asimismo, que los datos y las cir hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándose de todas aquellas errores u omisiones que pudiera contener.

Asimismo declaro responsablemente:

5. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto
6. No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despi declarado procedente por la Administración del Estado o de alguna de las Comunidades Autónomas o Entida hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

AUTORIZACIÓN. *El/la interesado/a autoriza al Ayuntamiento de La Muela a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de sus datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica y en la página web municipal.*

Por la presente, el abajo firmante

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión temporal, con carácter de urgencia, de un puesto de trabajo de Gerente – Directora de la Residencia de Mayores y centro de día “San Roque” del Ayuntamiento de La Muela (Zaragoza) y constitucion de bolsa de empleo.

Lugar, fecha y firma
.....de.....de 2019.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.212

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Raquel Cester Blasco, en nombre y representación de Calderería y Obras, S.L., ha solicitado licencia ambiental de actividad clasificada para la instalación de taller auxiliar de metalistería con cabina de pintura, a ubicar en calle Letra L, núm. 2, del polígono industrial Malpica-Alfindén, de esta localidad.

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

La Puebla de Alfindén, a 13 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

N
P
O
B

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.248

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 3 de abril de 2019, sobre modificación de créditos número 3/2019, expediente 266/2019, del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con remanente de tesorería para gastos generales para la aplicación del superávit del ejercicio 2018 como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
1.0110.91302	Deuda Pública. Amortización préstamo BBVA.	48.960,93
1.0110.91305	Deuda Pública. Amortización préstamo BBVA (1.ª fase barranco)	6.966,55
	Total	55.927,48

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior en los siguientes términos:

Altas en aplicaciones de ingresos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
1.87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales.	55.927,48
	Total	55.927,48

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

La Puebla de Alfindén, a 15 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.268

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2019, ha aprobado la modificación puntual del ejercicio 2019 del Plan Estratégico de Subvenciones 2016-2019, cuyo contenido es el siguiente:

Se modifica el artículo 7, relativo a las subvenciones en materia de deporte, añadiendo un punto B, con el siguiente texto:

«B) *En régimen de concesión directa:* Subvención nominativa a Alfindén Club Baloncesto.

a) Objetivos y efectos pretendidos: Contribuir en la financiación de los gastos de la liga EBA de Baloncesto.

b) Plazo para su consecución: 2019.

c) Costes previsibles: 8.000 euros.

d) Fuentes de financiación: La financiación se llevará a cabo con fondos propios municipales, con cargo al capítulo cuatro del presupuesto municipal».

La Puebla de Alfindén, a 15 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.280

AYUNTAMIENTO DE LITAGO

ANUNCIO relativo a exposición al público de la cuenta general 2018.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://litago.sedelectronica.es>).

Litago, a 28 de marzo de 2019. — El alcalde, Pedro José Herrero Magallón.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.277

AYUNTAMIENTO DE LOBERA DE ONSELLA

ANUNCIO de aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2019.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2019, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Lobera de Onsella para el ejercicio 2019, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 82.374,14 euros y el estado de ingresos a 83.442,96 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Lobera de Onsella, a 30 de marzo de 2019. — El alcalde, Francho Chabier Mayayo Artigas.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.288

AYUNTAMIENTO DE LUMPIAQUE

ANUNCIO sobre la aprobación del padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del año 2019.

Por resolución de Alcaldía de 14 de mayo de 2019 se ha aprobado el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de 2019.

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

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

El cobro se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

Lumpiaque, a 14 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Mercedes Sediles Barbod.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.219

AYUNTAMIENTO DE MUEL

Solicitada por Antonio José García Rodrigo, actuando en nombre y presentación de Setroc Manufacturas Metálicas, S.L., licencia ambiental de actividades clasificadas para fabricación de taquillas que se desarrollará en Muel, en el polígono Las Norias, parcela número 13, según proyecto redactado por el ingeniero industrial don Antonio J. García Rodrigo y visado por el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Aragón y La Rioja, con el número de visado VD0100519A, de fecha 3 de abril de 2019, se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 77.5 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en la sección provincial del *Boletín Oficial de Aragón* para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina de 10:00 a 14:00 horas todos los días hábiles de lunes a viernes.

Muel, a 14 de mayo de 2019. — El alcalde, Rafael Aliaga Aliaga.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.282

AYUNTAMIENTO DE RICLA

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2019, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 4 del presupuesto 2019.

Dicho expediente estará expuesto al público en las oficinas municipales por el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Ricla, a 13 de mayo de 2019. — El alcalde-presidente, Ignacio Gutiérrez Carnicer.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.283

AYUNTAMIENTO DE RICLA

Con fecha del día 30 de abril de 2019, el Pleno del Ayuntamiento de Ricla acordó aprobar el padrón por la prestación del servicio de agua potable a domicilio y vertido correspondiente al primer trimestre de 2019.

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses y se iniciará al día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Transcurrido el período voluntario sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe no ingresado más los intereses de demora.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Ricla, a 13 de mayo de 2019. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.284

AYUNTAMIENTO DE RICLA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 30 de abril de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal Nertóbriga.

Segundo. — Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero. — Facultar al señor alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Lo que se publica a los efectos contenidos en el mismo.

Ricla, a 13 de mayo de 2019. — El alcalde-presidente, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.222

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

El Ayuntamiento Pleno de Tauste, en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2019, acordó, entre otros, aprobar inicialmente la alteración de la calificación jurídica y desafectación del carácter comunal para su calificación como bien inmueble patrimonial de los siguientes terrenos:

Terreno a segregarse de la finca rústica denominada «Dehesa o Corraliza de Puy Ovil», paraje «Puy Ovil», de propiedad municipal. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Ejea de los Caballeros al tomo 396, libro 85 de Tauste, folio 7, finca número 5.773. El enclave a segregarse tiene una superficie de 41761 hectáreas. Se corresponde con polígono 34, parcela número 62, parcial (recintos número 20, 26, 27 y 30 del SIGPAG). Referencia catastral número 50255A034000620000DS (parte), siendo sus linderos: Norte, sur y este, Ayuntamiento de Tauste (resto parcela polígono 34, parcela 62), y oeste, Ayuntamiento de Tauste (camino, polígono 34, parcela 9.004). Número inventario municipal 1.0191.25. Tiene un valor de 38.420,12 euros.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 180 de la Ley de Administración Local de Aragón y artículo 13 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, el expediente se somete a información pública por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Tauste, a 30 de abril de 2019. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.223

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

El Ayuntamiento Pleno de Tauste, en sesión ordinaria celebrada el 4 de abril de 2019, acordó, entre otros, aprobar inicialmente la alteración de la calificación jurídica y desafectación del carácter comunal para su calificación como bien inmueble patrimonial de los siguientes terrenos:

Terreno a segregar de la finca rústica denominada «Dehesa o Corraliza de Puy Ovil», paraje «Canduerco», de propiedad municipal. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Ejea de los Caballeros al tomo 396, libro 85 de Tauste, folio 7, finca número 5.773. El enclave a segregar tiene una superficie de 61883 hectáreas. Se corresponde con polígono 35, parcela número 183, parcial (recintos SIGPAG números 26, 28, 30 y 32), referencia catastral número 50255A035001830000DT, siendo sus linderos: Norte, sur y oeste, Ayuntamiento de Tauste (resto parcela polígono 35, parcela 183), y este, Ayuntamiento de Tauste (camino, polígono 35, parcela 286). Número inventario municipal 1.0191.25. Tiene un valor de 22.277,88 euros.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 180 de la Ley de Administración Local de Aragón y artículo 13 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, el expediente se somete a información pública por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Tauste, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.276

AYUNTAMIENTO DE TERRER

ANUNCIO relativo a exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable-alcantarillado y canon de saneamiento correspondiente al primer trimestre de 2019.

Por resolución del alcalde de fecha 6 de mayo de 2019 fue aprobado el padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable-alcantarillado y canon de saneamiento del primer trimestre de 2019, el cual permanecerá expuesto al público a efecto de reclamaciones en las oficinas de la empresa concesionaria del servicio Gestagua (sitas en calle Vía Dueville, 2, bajos, de Calatayud), por el plazo reglamentario de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

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

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

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

Recursos

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

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

Terrer, a 6 de mayo de 2019. — El alcalde, Tomás J. Escolano Serrano.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.245

AYUNTAMIENTO DE TORRELAPAJA

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1 del ejercicio 2019.

El expediente de modificación presupuestaria número 1/2019 queda aprobado definitivamente con fecha 15 de mayo de 2019, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El estado de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo II	3630

El estado de ingresos ha sido aumentado de la siguiente forma:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo VIII	3630

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Torrelapaja, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Tomás Rubio Oliveros.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.246

AYUNTAMIENTO DE TORRELAPAJA

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio 2019.

El expediente de modificación presupuestaria número 2/2019 queda aprobado definitivamente con fecha 15 de mayo de 2019, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El estado de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo II	1.200,00
Capítulo VI	1.996,50

El estado de ingresos ha sido aumentado de la siguiente forma:

	<u>Importe en euros</u>
Capítulo I	1.200,00
Capítulo VIII	1.996,50

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Torrelapaja, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Tomás Rubio Oliveros.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.213

AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Por el señor alcalde, con fecha 13 de mayo de 2019, se ha dictado el siguiente decreto:

Expediente número 66/2019. — Iniciado expediente por resolución de Alcaldía de fecha 15 de febrero de 2019, para la contratación de «Actividades infancia y juventud 2019 (monitores de verano)».

Visto que por resolución de Alcaldía de fecha 25 de junio de 2015 se delegaron en la Junta de Gobierno, entre otras, la aprobación de los expedientes de contratación, excluidos aquellos referentes a contratos cuyo precio de licitación o valor estimado (IVA excluido) sea inferior a 50.000 euros para los contratos de obras y de 18.000 euros para los restantes.

Visto que de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, y atendido lo previsto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula la avocación.

Por todo lo expuesto, y dada la premura en la tramitación del expediente,

RESUELVO:

—Avocar en esta Alcaldía la competencia para aprobar el expediente de contratación de «Actividades infancia y juventud 2019 (monitores de verano)».

—Publicar esta resolución de avocación en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección de la provincia de Zaragoza (BOPZ).

—Dar cuenta al Pleno de la Corporación y a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que celebren.

Utebo, a 15 de mayo de 2019. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.256

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Solicitada por Bodegas y Hoteles con Arte, S.L., representada por Gregorio Martínez Juste, licencia de actividad en establecimiento público para legalización de un bar-restaurante en calle Eulogio Oscáriz, s/n, de este municipio (referencia catastral 0660806XM8206S0001LS), y licencia urbanística para la legalización de las obras de acondicionamiento del referido local, se tramita en este Ayuntamiento el oportuno expediente con número de referencia 416/2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, se abre un período de información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOPZ para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad puedan presentar las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina.

Villanueva de Gallego, a 14 de mayo de 2019. — La alcaldesa, Elisa Sacacia Larrayad.



**B
O
P
Z**

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.257

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

Por David Vidal Javierre se ha solicitado de este Ayuntamiento licencia ambiental de actividades clasificadas para la realización de la actividad de explotación avícola para pollos de engorde con capacidad para 35.000, a ubicar en polígono 10, parcela 35, de Zuera.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un plazo de quince días naturales desde la inserción del presente anuncio en el BOPZ, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes.

Zuera, a 8 de mayo de 2019. — El alcalde-presidente, Luis A. Zubieta Lacámara.



BOPN

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de Primera Instancia

Núm. 3.673

JUZGADO NÚM. 10

Cédula de notificación

Doña María Dolores Ladera Sainz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número 10 de los de Zaragoza;

Hace saber: Que en el presente procedimiento de juicio verbal núm. 479/2018-MT seguido a instancia de Comunidad de Propietarios de calle Arias, 40, de Zaragoza, representada por la procuradora señora Gastesi Campos, frente a Enciola, S.L., se ha dictado sentencia con fecha 10 de abril de 2019, contra la que no cabe recurso alguno.

Y encontrándose dicha parte demandada Enciola, S.L., en ignorado paradero, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma, estando dicha resolución a su disposición en este Juzgado, donde podrá tener conocimiento íntegro del acto.

Zaragoza, a trece de marzo de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, María Dolores Ladera Sainz.



SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de Primera Instancia

Núm. 3.552

JUZGADO NÚM. 14

Cédula de notificación

Doña Ana Rosa Igea Martínez, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia número 14 de Zaragoza;

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de juicio ordinario número 177/2018-C2 a instancia de Promontería Holding 114, BV, frente a José Longo Cardalda y María Luisa Dios Lorenzo, en los que se ha dictado sentencia en fecha 20 de septiembre de 2018 estimatoria de la demanda. Todo ello con expresa condena en costas a los demandados.

Contra la misma cabe interponer, previo depósito de 50 euros, recurso de apelación en el plazo de los veinte días siguientes al de su notificación, conforme a lo previsto en los artículos 458 y siguientes de la LEC.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos, a María Luisa Dios Lorenzo, en ignorado paradero, libro el presente en Zaragoza a veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho. — La letrada de la Administración de Justicia, Ana Rosa Igea Martínez.



SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de Instrucción

Núm. 4.117

JUZGADO NÚM. 4

Cédula de notificación

Doña Milagros Alcón Omedes, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 4 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en el juicio sobre delitos leves núm. 335/2018 se ha acordado la publicación mediante edictos de la sentencia dictada en este procedimiento, la cual queda en este Juzgado a disposición de Francisco Javier Lara Sánchez.

Y para que conste y sirva de notificación a Francisco Javier Lara Sánchez, actualmente en paradero desconocido, expido el presente en Zaragoza a dos de mayo de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Milagros Alcón Omedes.



SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de Instrucción

Núm. 4.074

JUZGADO NÚM. 9

Cédula de notificación

Don José María Téllez Escolano, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 9 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en el juicio inmediato sobre delitos leves núm. 1/2019-S-E se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

«Se notifica a Boumadian Bennadi, en paradero desconocido, a fin de que se notifique la sentencia cuyo literal consta en las actuaciones seguidas en este Juzgado indicado, y pudiendo ser recurrida.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, con expresión de que contra la misma cabe interponer recurso de apelación para ante la Ilma. Audiencia Provincial, que deberá prepararse ante este Juzgado en el plazo de cinco días contados desde el día siguiente al de la notificación de la misma.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de donde dimana, lo pronuncio, mando y firmo».

Y para que conste y sirva de notificación a Boumadian Bennadi, actualmente en paradero desconocido, expido el presente en Zaragoza a treinta de abril de dos mil diecinueve. — El letrado de la Administración de Justicia, José María Téllez Escolano.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

Núm. 4.108

JUZGADO ÚNICO. — TERUEL

Cédula de notificación y citación

Don Manuel Soriano Minguillón, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Único de Teruel;

Hago saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por impugnación de actos administrativos (sanción a la empresa) registrado con el número 72/2019, del siguiente tenor literal:

«Diligencia de ordenación del señor letrado de la Administración de Justicia don Manuel Soriano Minguillón. — En Teruel, a 9 de mayo de 2019. — Los anteriores exhortos devueltos por el SACE de Lleida y SACE de Zaragoza, ambos con resultado negativo, y que tenían por objeto la citación a los actos de juicio de las codemandadas Rosely Goçalves de Souza y Cristina Petruta Olteanu, únense a los autos de su razón.

Resultando infructuosas las actuaciones practicadas por este órgano judicial para la averiguación del domicilio de la parte demandada Cristina Petruta Olteanu y Rosely Goçalves de Souza, que se encuentran en ignorado paradero, acuerdo citar a las mismas a los actos de juicio, que tendrán lugar el día 12 de junio de 2019, a las 12:30 horas, en sala de vistas del Juzgado de lo Social (sala de vistas número 4), en su sede sita en plaza de San Juan, 6, 44001 Teruel, mediante edictos que se publicarán en el *Boletín Oficial de Lleida* (Rosely Goçalves de Souza) y en el BOPZ (Cristina Petruta Olteanu), con apercibimiento de que las siguientes comunicaciones que se les dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición por escrito ante el letrado de la Administración de Justicia que la dicta en el plazo de tres días contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto».

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición ante este órgano judicial, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la notificación.

Y para que le sirva de notificación y citación en legal forma a Cristina Petruta Olteanu, en ignorado paradero, se expide la presente para su publicación en el BOPZ y mediante exhibición en el tablón de anuncios de este Juzgado de lo Social de Teruel.

Teruel, a nueve de mayo de dos mil diecinueve. — El letrado de la Administración de Justicia, Manuel Soriano Minguillón.

PARTE NO OFICIAL

Núm. 4.258

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA HERMANDAD DE LA ACEQUIA DE PEDROLA Y DEL CASCAJO

Para dar cumplimiento a los artículos 45 y 50 de las Ordenanzas, se convoca a la Comunidad de Regantes de la Hermandad de la Acequia de Pedrola y del Cascajo a la Junta general ordinaria que se celebrará en su domicilio social (calle Progreso, núm. 6, 1.º izqda., de Pedrola) el día 11 de junio de 2019, a las 10:30 horas en primera convocatoria y a las 19:00 horas en segunda de no incurrir la mayoría absoluta de todos los votos de la Comunidad, en cuyo caso serán válidos los acuerdos que se adopten cualquiera que sea el número de partícipes que concurran, con arreglo al siguiente

Orden del día

1. Lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación, si procede.
2. Examen de la memoria general correspondiente al año 2018 que presenta la Junta de Gobierno.
3. En todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución de riego del año corriente.
4. Examen y aprobación, si procede, de las cuentas de ingresos y gastos correspondientes al año 2018.
5. Información por la Asesoría Jurídica de la Hermandad sobre los temas en tramitación.
6. Ruegos, preguntas y proposiciones.

Pedrola, a 9 de mayo de 2019. — El presidente, Manuel López Bielsa.

PARTE NO OFICIAL**Núm. 4.274****COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS ACEQUIAS
DE ANCHO, INCHAVALS, MALOS ALTOS,
MOLINAR, SUERTES Y VALLEANTIGUO
DE VILLANUEVA DE JILOCA, DAROCA Y MANCHONES**

ANUNCIO relativo a convocatoria de Junta general a los usuarios del río Jiloca influenciados por el embalse de Lechago.

Don José Luis Domingo Pérez, en calidad de presidente de la Comunidad de Regantes de las Acequias de Ancho, Inchauales, Malos Altos, Molinar, Suertes y Valleantiguo, con sede en Daroca (Zaragoza), convoca, en virtud de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, a todos los usuarios del río Jiloca influenciados por el embalse de Lechago para la celebración de Junta general el día 24 de junio de 2019, a las 9:00 horas en primera convocatoria y a las 9:30 horas en segunda, en la sede de la Fundación Campo de Daroca (sita en la calle Mayor, número 44, de Daroca), para tratar los asuntos relacionados en el siguiente

Orden del día

1. Constitución de la Junta central de usuarios del río Jiloca influenciados por el Embalse de Lechago.
2. Formalizar la relación nominal de usuarios partícipes y fijar su participación según el caudal teórico inscrito de su respectivo aprovechamiento de aguas, así como determinar el número de representantes de cada usuario partícipe en la misma.
3. Nombramiento de la comisión encargada de redactar el proyecto de ordenanzas por las que va a regirse y elección de su presidente.
4. Acordar las bases a las que ha de ajustarse el proyecto de ordenanzas mencionado.

Daroca, a 14 de mayo 2019. — El presidente, José Luis Domingo Pérez.

BOPZ
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 · Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947**Talleres:**
Imprenta Provincial, Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836**Envío de originales para su publicación:**
Excoma, Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza**Correos electrónicos:** bop@dpz.es / imprenta@dpz.es**TARIFAS Y CUOTAS**
(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:
 - 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
 - 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.
2. Información en soporte electrónico:
 - 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
 - 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
 - 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.
3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.
4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es