

SECCIÓN TERCERA

Núm. 3.557

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 1.025, de 18 de abril de 2018, ha dispuesto aprobar la convocatoria para la provisión con carácter interino de una plaza de oficial 1.ª imprenta (maquinista), con destino en la Imprenta Provincial, vacante en la plantilla de personal laboral de la DPZ (OEP 2017), con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1.ª *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión interina, mediante oposición, de una plaza de oficial 1.ª imprenta (maquinista), con destino en la Imprenta Provincial, nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la DPZ, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, incluida en las OEP 2017, cuyas funciones/tareas consistirán, en lo principal, en:

—Realizar el conjunto de operaciones necesarias para la impresión, por el procedimiento offset, de hojas de distintos tipos de papel, de dimensiones variables, efectuando los cambios, ajustes y arreglos necesarios para efectuar la tirada, así como el mantenimiento preventivo y operativo.

—Preparar las materias primas, los productos intermedios y los finales para la impresión.

—Preparar la máquina y realizar el arreglo de la forma impresora.

—Realizar la impresión.

—Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina impresora de offset.

1.2. El sistema de selección será mediante oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.3. 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 del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

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

Base 2.ª *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales



celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FPI, ciclo formativo grado medio en Artes Gráficas o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) Habilitación. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la formalización del contrato de las plazas, objeto del proceso selectivo.

Base 3.^a *Instancias, plazo de presentación, derechos de examen y forma de presentación.*

3.1. La Instancia dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza solicitando tomar parte en el proceso selectivo será facilitada en el Registro General de la Corporación (plaza de España, 2) y a través de Internet en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. Derecho de examen.

3.3.1 Importe y forma de pago: La tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 6,01 euros, cuyo abono podrá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias:

a) Personalmente, en Tesorería de Fondos de la Diputación.

b) Mediante Ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

3.3.2 Forma de presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente presentada según apartado 3.4.2.2.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en la base 3.2 y 3.4.



3.4. Forma de presentación.

3.4.1. La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.4.2. La instancia de solicitud citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

3.4.2.1. Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la DPZ: <https://dpz.sedelectronica.es/>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.4.2.2. Presencialmente, a través de:

- Registro general de la Corporación (plaza de España, núm. 2) en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, 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.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en los artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los Servicios Postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

3.4.2.3. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.4.3 Si reúne la condición de minusvalía deberá:

- Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria,

- Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 6.2. Dicho documento podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2.

Base 4.^a *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

BOPZ

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

Base 5.^a *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, que sean personal laboral, deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria en el mismo área de conocimientos específicos, y los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al C1), todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77, respectivamente, 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.

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 simultáneamente.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, únicamente en el supuesto de que el referido proceso de selección se celebre fuera de la jornada laboral establecida con carácter general para los empleados públicos que integran

la Diputación Provincial de Zaragoza. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Base 6.^a *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será el de oposición y constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.1.1. PRIMER EJERCICIO (test de conocimiento): Consistirá en la realización de un cuestionario que adoptará la forma de test, sobre conocimientos referidos a la materia contenida en los anexos I y II de la convocatoria, con cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = \frac{E}{N.º \text{ de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final

A = Número de aciertos.

E = Número de errores

Núm. de respuestas = Núm. de respuesta - 1 (4 - 1 = 3).

La duración máxima del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO (supuesto/s prácticos): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, en la forma que determine el tribunal calificador, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar definidas en la base 1.1. de la convocatoria, y del temario establecido en el anexo.

La duración máxima del ejercicio será determinado por el tribunal con anterioridad al inicio de las pruebas en función de los supuestos prácticos que se propongan.

El tribunal calificador quedará facultado para determinar la forma que pueda adoptar la realización de este segundo ejercicio práctico, pudiendo ser escrito, oral o haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios para realizar las funciones descritas en la base 1.1.

6.2. Se considerarán y en su caso se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se podrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado correspondiente de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

Base 7.^a *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, y la fecha del segundo ejercicio se publicará únicamente en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra Ñ, según la Resolución de 11 de abril de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 91, de 14 de abril de 2018).

N P O B

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

7.2. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente: de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio correspondiente, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

La calificación final de la oposición para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerara, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra Ñ, según la Resolución de 11 de abril de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 91, de 14 de abril de 2018).

7.3. Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y donde pudiera estimar oportuno la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento interino a favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento interino se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos oportunos.

7.4. Presentación de documentos: En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Servicio de Personal la siguiente documentación de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI, pasaporte vigente o certificación en extracto de la partida de nacimiento, en su caso.

b) Titulación original exigida en la base 2.1 d).

c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2.^a, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser nombrado interino para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8.^a *Lista de espera.*

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera para contrataciones temporales integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada pero han aprobado los dos ejercicios del procedimiento de selección y que manifiesten su voluntad de estar incluidos en la misma. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Zaragoza.

El llamamiento a dichos aspirantes podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como acumulación de tareas. Asimismo, dentro de los supuestos de jubilación (incluida la jubilación parcial y la jubilación especial a los 64 años) el aspirante incluido en la lista de espera deberá encontrarse inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo y cumplir los requisitos establecidos en la legislación laboral para la plena efectividad del citado contrato de sustitución.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según la puntuación global definitiva obtenida de la suma de ambos ejercicios ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.2.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ.

Dicha lista de espera tendrá un plazo de vigencia de dos años, prorrogable por un año más, previo acuerdo con el comité de empresa, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

Base 9.^a *Nombramiento y firma de contrato.*

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá al nombramiento interino a favor de los aspirantes propuestos, que deberán formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Base 10.^a *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina 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 del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, 19 de abril de 2018. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Temario

PARTE GENERAL

Tema 1. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.

Tema 2. Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza (BOPZ núm. 189, de 18 de agosto de 2017).

Tema 3. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Formativa legal. Prevención de riesgos laborales en el área de las artes gráficas.

Tema 4. La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres: marco jurídico: Ley Orgánica 3/2007 y Ley 39/1999 de conciliación de la vida familiar y laboral. Los planes de igualdad de género.

ANEXO II

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Impresión offset. Fundamentos.

Tema 2. La forma impresora de offset. Proceso de realización. Fases. Insolado. Exposición. Procesado. Corrección y borrado de la plancha. Tipos de formas. Conservación.

Tema 3. Las máquinas de impresión offset. Clases y características. Cuerpo impresor. Aparato marcador. Batería de mojado. Batería de entintado. Sistema de sujeción de la plancha. Elementos. Sistemas de seguridad. Mantenimiento. Preparación de la máquina de offset previa a la tirada.

Tema 4. Proceso de control de calidad de las formas impresoras. Defectos de las formas impresoras. Almacenamiento y conservación. Parámetros.

Tema 5. Procesos de impresión en offset. Fases. El taller de impresión offset. Preparación de las materias primas a utilizar en una tirada de offset. Defectos.

Tema 6. Mantillas offset. Constitución interna. Tipos. Características. Colocación en máquina. Limpieza. Problemas, causas y soluciones.

Tema 7. El mojado. Composición. Control. Sistemas de mojado. Preparación. Problemática medioambiental y soluciones disponibles para su gestión.

Tema 8. Preparación de la tirada offset. La solución de mojado. Propiedades de las tintas offset. Regulación del caucho o mantilla. Colocación y ajuste de la plancha. Preparación de papeles y soportes. Regulación del paso de papel en máquina. Regulación del cuerpo impresor. Ajustes en la unidad de secado.

Tema 9. Desarrollo de la tirada offset. Arranque de latinada. Secuencia de impresión de colores. Control colorímetro y de densidades de impresión. Impresión de la retirada. Control del registro. Velocidades. Pliego de conformidad. Apilado. Influencia de las condiciones ambientales. Tiras de control. Defectos. Mantenimiento y limpieza después de la tirada.

Tema 10. Soportes de impresión. Concepto de soporte de impresión. Características técnicas de los soportes de impresión. Clasificación. Propiedades.

Tema 11. El soporte impreso. Papel. Procesos de manipulado del papel. Parámetros: Alimentación. Dosificación. Temperatura. Gramaje. Resistencia. Maquinaria específica utilizada en el manipulado del papel, descripción y relación con el producto final. Control de calidad del manipulado de papel. Pautas.

Tema 12. La tinta. Tintas de artes gráficas. Composición. Tipos. Clasificación según el sistema de impresión. Propiedades. Mezcla de tintas. Cartas de color. Aditivos.

Tema 13. Material fotosensible. La plancha. Planchas fotocromáticas. La emulsión.

Tema 14. Materiales de impresión. Pasado de formas impresoras (planchas). Proceso de filmación de planchas térmicas. Control de calidad.

Tema 15. Materiales complementarios en la impresión. Barnices, soluciones de mojado, productos antimaculantes.

Tema 16. El color y la industria gráfica. Relación original-impreso. Densitometría. Colorimetría. Valoración en las diferentes fases del proceso gráfico

Tema 17. Densitometría aplicada a la impresión offset. Superposición de tintas en la impresión offset.



BOPZ

Tema 18. Corte o guillotinado. Elementos de la guillotina. Tipos de soportes aceptables. Procedimiento seguro de trabajo en guillotinas.

Tema 19. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 20. Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica.