

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 3149

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**Oficina de Recursos Humanos**

*DECRETO de la Concejalía delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017, por el que se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2017, 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 25 de junio de 2019, por el que se nombran los consejeros delegados de las Áreas de Gobierno y los concejales delegados, y decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional C1, mediante ingreso por el turno libre de consolidación de empleo temporal (CET), con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

I.C. de Zaragoza, 25 de mayo de 2020. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

### ANEXO

#### BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas funcionariales y del puesto de trabajo laboral que a continuación se relacionan e identificados en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre de consolidación de empleo temporal (CET), pertenecientes a la plantilla de personal funcionario e integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 y a la plantilla de personal laboral y clasificada en el grupo profesional C.

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración especial:

- Dos plazas de técnica/o auxiliar delineante.
- Una plaza de técnica/o auxiliar operador de ordenadores.
- Una plaza de técnica/o auxiliar informática/o.
- Doce plazas de técnica/o auxiliar sociocultural.
- Una plaza de maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas.

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL:

- Un puesto de trabajo de profesor/a de Interpretación (media jornada).

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.

# BOPZ

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer y segundo 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 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 de la 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](http://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, informar 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), organizado 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 de la Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza, o en [lopdrecursoshumanos@zaragoza.es](mailto: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 periodo 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](http://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 generales:

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.

Exclusivamente para el puesto de trabajo de la plantilla laboral (profesor de Interpretación), podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el párrafo anterior, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que a continuación se indican:

—Técnica/o auxiliar delineante: Técnica/o especialista rama delineación, especialidad delineación industrial, o equivalente a efectos profesionales.

—Técnica/o auxiliar informática/o y técnica/o auxiliar operador de ordenadores: Técnica/o en informática, bachiller o equivalente a efectos profesionales.

—Técnica/o auxiliar sociocultural, maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas y profesor de Interpretación (media jornada): Bachiller o técnico, 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.

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.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público, o en su caso cuando se formalice el contrato laboral fijo.

Tercera. — *Instancias.*

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

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

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplieren, 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 normalizada (autoliquidación) y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna deberán presentarse preferentemente a través de medios telemáticos

conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección [www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf](http://www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf).

En su defecto, podrá realizar los trámites de pago de la tasa de derechos de examen y presentación normalizada de la instancia, presencialmente conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección [www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-presencial.pdf](http://www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-presencial.pdf) en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía de la 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.

Una vez iniciado el pago y tramitación de instancia normalizada de forma telemática, quedará vinculado a dicho sistema no pudiendo modificarlo a lo largo de toda la presentación de la instancia (no se podrá acudir alternando el sistema presencial y viceversa.)

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

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

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

—Personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

—Personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%.

—Personas víctimas de terrorismo.

—Personas víctimas de violencia de género.

—Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal número 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen, publicada en el BOPZ núm. 295, de 26 de diciembre de 2019.

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, B. Santander, CaixaBank o Ibercaja, o en la Caja Municipal.

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

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

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

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

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



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

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución declarando aprobadas 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 aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurrieran 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 Concejalía delegada de 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 la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

En el caso que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del 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. Para el puesto de trabajo de la plantilla de personal laboral podrán ser personal laboral fijo que pertenezcan al grupo de clasificación profesional A, B o C.

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 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 la/el secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los 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, comunicándose a la Concejalía delegada de Personal, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

# N P O B

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 Concejalía delegada de Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 de la Consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

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

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

5.11. En el caso en que una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen 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 pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

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

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

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

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

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,125 puntos por año de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza/puesto de trabajo igual a los convocados y en relación a la plaza a la que se opte (técnica/o auxiliar delineante, técnica/o auxiliar operador de ordenadores, técnica/o auxiliar informática/o, técnica/o auxiliar sociocultural, maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas y profesor/a de Interpretación), a razón de 0,675 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza/puesto de trabajo de técnica/o auxiliar delineante, técnica/o auxiliar operador de ordenadores, técnica/o auxiliar informática/o, técnica/o auxiliar sociocultural, maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas y profesor/a de Interpretación y en relación a la plaza/puesto de trabajo al que se opte, a razón de 0,800 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 (funcionaria/o funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o 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 a), 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 tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas no podrá ser superior a 10 puntos.

6.1.1.2. Experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Será objeto de valoración en este apartado la experiencia profesional en los puestos de trabajo que han sido dotados mediante las plazas identificadas en el anexo I, a razón de 1,400 puntos por año completo de trabajo.

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

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria no podrá ser superior a 22 puntos.

6.1.1.3. Pruebas o ejercicios superados.

Serán objeto de valoración en este apartado las pruebas o ejercicios superados en procesos de selección de personal permanente convocados por el Ayuntamiento



de Zaragoza para cubrir plazas/puestos de trabajo de técnica/o auxiliar delineante, técnica/o auxiliar operador de ordenadores, técnica/o auxiliar informática/o, técnica/o auxiliar sociocultural, maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas y profesor/a de Interpretación, a razón de 0,500 puntos por cada prueba o ejercicio superado.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 1 punto.

6.1.2. La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 33 puntos.

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

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):

c1) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (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.

c2) El mérito referente a experiencia en puestos de trabajo objeto de la convocatoria (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio en alguna de las plazas indicadas en el apartado 6.1.1.2 y que dotan a los respectivos puestos de trabajo.

c3) El mérito referente a las pruebas o ejercicios superados (6.1.1.3) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación indicando las pruebas o ejercicios superados.

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, 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 de la Hispanidad, 20, 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, el segundo inmediatamente a continuación del primero y que se detallan a continuación:

6.2.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta 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.

Un mínimo de diez preguntas del cuestionario corresponderá a la parte primera 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 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 el anexo II.

6.2.2. Segundo ejercicio. Consistirá en contestar a cinco 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 cuatro respuestas alternativas siendo sólo 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.

6.3. Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos y para la realización del segundo ejercicio de un tiempo máximo de treinta y cinco minutos.

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

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

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorias y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada una de las mismas como sigue:

7.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} = 0,400 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,100 \text{ puntos}$$

En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 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 selector 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 cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 10 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

- Sesenta y siete candidatos en el caso de técnica/o auxiliar delineante.
- Cincuenta candidatos en el caso de técnica/o auxiliar operador de ordenadores.
- Cincuenta candidatos en el caso de técnica/o auxiliar informática/o.
- Doscientos cuarenta candidatos en el caso de técnica/o auxiliar sociocultural.
- Cincuenta candidatos en el caso de maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Cincuenta candidatos en el caso de profesor/a de Interpretación.

El número máximo de candidatos 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 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 47 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 23,5 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} = 1,880 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,470 \text{ puntos}$$

En el caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de

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

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar

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

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

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

En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 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 calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

7.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 67 puntos.

7.4. 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 Concejalía delegada de 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 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 aspirantes que se propone para su nombramiento de 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](http://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 y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si esto no fuese suficiente se



considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.2, y 6.1.1.1 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Si esto no fuese suficiente 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 o contratación 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 apta/o la Concejalía delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

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.

En su caso, para el puesto de trabajo de la plantilla laboral, los extranjeros deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

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 apta/o o no apta/o.

En el caso, de ser declarado no apta/o no podrá ser propuesto para su nombramiento o contratación.

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 funcionarias/os, 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 dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Oficina de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestos 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 apta/o o no apta/o.

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 apta/o», no podrán ser nombrados, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

*Décima. — Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión, o en su caso contratación como personal laboral fijo.*

10.1. La Concejalía delegada de Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera o en su caso, la formalización de contrato laboral fijo a 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.

En el acto de toma de posesión o, en su caso, en el momento de la firma del contrato laboral, 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, en su caso, no formalicen el oportuno contrato laboral, o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de empleada o empleado público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento o contratación laboral.



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 2017, 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 del apartado plantilla de personal funcionario. 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.

10.4. El personal laboral seleccionado ocupará el puesto de trabajo vinculado a la plaza/puesto de trabajo identificado en el anexo I del apartado plantilla de personal laboral.

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 alguno de los ejercicios de la oposición. En el caso del primer ejercicio, 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 y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con el texto refundido de la Instrucción General para la Gestión de la Bolsa de Empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

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 BOPZ. 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 impugnadas 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.

## ANEXO I

### PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.<sup>a</sup> DEL TREBEP)

#### PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO:

Plaza de la escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, técnica/o auxiliar delineante:

1. 230100054
2. 230100055

Plaza de la escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, técnica/o auxiliar operador de ordenadores:

1. 230600006



Plaza de la escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, técnica/o auxiliar informática:

1. 230300014

Plaza de la escala de Administración especial, subescala cometidos especiales, clase servicios especiales, técnica/o auxiliar sociocultural:

1. 230900035

2. 230900044

3. 230900051

4. 230900059

5. 230900066

6. 230900071

7. 230900072

8. 230900074

9. 230900089

10. 230900090

11. 230900092

12. 230900081

Plaza de la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas:

1. 531900003

#### PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Plaza/puesto de trabajo de la plantilla laboral de profesor/a de Interpretación (media jornada):

1. 232400001

## ANEXO II

### ***Temario del proceso selectivo de técnica/o auxiliar delineante***

#### PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### PARTE SEGUNDA

Tema 9. El dibujo como medio de expresión gráfica. Técnicas de expresión gráfica en el dibujo y la pintura: enumeración y características básicas. Orígenes y evolución histórica.

# BOFORN

Tema 10. El dibujo técnico: Evolución histórica. Normalización. Representación gráfica. Soportes, formatos, escalas y tipos de línea.

Tema 11. Geometría: dibujo de formas y resolución de supuestos. Trazado de polígonos y curvas cónicas. Tangencias. Superficies.

Tema 12. Tipos de proyecciones: Conceptos generales, clases y correspondencia con los distintos sistemas de representación.

Tema 13. Sistema diédrico y sistema de planos acotados. Características generales. Adecuación a las distintas ramas de la Técnica.

Tema 14. Sistema axonométrico y sistema cónico. Características generales. Perspectivas.

Tema 15. Las escalas y la representación gráfica. Conceptos generales. Escalas habituales: clases y adecuación a las distintas ramas de la Delineación.

Tema 16. El levantamiento de planos. Toma de datos, tratamiento de la información y representación gráfica. El croquis como medio de representación gráfica. Acotación del croquis.

Tema 17. Acotación: conceptos generales, sistemas de acotación y referencia en las distintas ramas de la Delineación. Acotación en serie, en paralelo, combinada y progresiva.

Tema 18. Desarrollo de proyectos de arquitectura e ingeniería. Particularidades. Proyecciones, secciones, escalas habituales, acotación y detalles. Mediciones y presupuestos.

Tema 19. Levantamientos topográficos: curvas de nivel, rasantes, perfiles longitudinales y transversales, escalas habituales, acotación y detalles. Mediciones y cubicaciones.

Tema 20. Diseño gráfico. Evolución histórica. Maquetación. Soportes, formatos, escalas, tipos de línea y tipografía. Edición gráfica, sistemas de reproducción. Reprografía, conceptos generales y evolución histórica. Sistemas actuales.

Tema 21. Tratamiento de la imagen. Fotografía. Concepto y evolución histórica. Formatos vectoriales y ráster: aplicaciones, tipos de archivo y características.

Tema 22. Modelización. Maquetas: materiales, escalas y técnicas. Modelos digitales: *software*, materiales, texturas e iluminación. Impresión en 3D.

Tema 23. El dibujo en la configuración del proyecto de arquitectura: fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

Tema 24. El dibujo en la configuración de planes de ordenación y proyectos de planificación de urbanismo: Fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

Tema 25. El dibujo en la configuración del proyecto de urbanización e ingeniería civil: Fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

Tema 26. El dibujo en la configuración del proyecto de ingeniería industrial. Fases del desarrollo: bocetos, planos de conjunto y despieces. Cortes y secciones. Vistas normalizadas. Perspectivas. Acotación, escalas, formatos y tratamiento informático.

Tema 27. Cartografía. Referencias catastrales. Manzanas. Polígonos. Cartografía digital: Fotografía aérea, restitución, redes y apoyo de campo. Métodos modernos para revisión y edición. La red topográfica municipal y las descargas cartográficas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 28. Diseño asistido por ordenador. Concepto. Elementos que lo constituyen: *hardware* y *software*. Evolución histórica. Principales aplicaciones del mercado. Tipos de archivo. Exportación, importación y tratamiento de datos.

Tema 29. Autocad. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Capas y simbología. Espacios de trabajo. Plantillas y automatización de procesos. Tipos de archivo. Uso de las referencias.

Tema 30. Microstation. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Niveles y simbología. Vistas de trabajo. Plantillas y automatización de procesos. Tipos de archivo. Uso de las referencias.

# BOFN

Tema 31. Sistemas de información geográfica. Conceptos generales y evolución. Partes integrantes de un SIG. Entorno gráfico: tipos de elementos y soportes cartográficos. Tratamiento de la información: obtención, vinculación y almacenaje de los datos. Georreferenciación. Publicación y accesibilidad de la información.

Tema 32. El trabajo colaborativo: BIM. Conceptos generales. Cronología de implantación y evolución. Dimensiones: del 3D al 7D. Niveles: LOD. Particularidades. Conectividad: modelado, mediciones y valoración. Software existente. Campos de aplicación.

Tema 33. El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Los diferentes tipos de planes de ordenación.

Tema 34. Ordenación urbanística de los municipios. Plan General de Ordenación Urbana: contenido.

Tema 35. Edificación y uso del suelo: Normas de directa aplicación.

Tema 36. Edificación y uso del suelo: Edificación forzosa.

Tema 37. Deber de conservación, órdenes de ejecución e inspecciones periódicas. Declaración de ruina.

Tema 38. Los patrimonios públicos del suelo: Áreas de tanteo y retracto.

Tema 39. Los patrimonios públicos del suelo: Derecho de superficie.

Tema 40. Tributos relacionados con la actividad urbanística y la propiedad del suelo.

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 del proceso selectivo de técnica/o auxiliar operador de ordenadores**

### PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

### PARTE SEGUNDA

Tema 9. Ordenadores personales. Arquitectura. Procesadores. Tipos y características. Instalación y configuración de componentes *hardware*. BIOS y UEFI. Dispositivos de almacenamiento, memorias, tarjetas gráficas, tarjetas de red, escáneres, impresión. Puertos y conectores.

Tema 10. Redes de área local. Conceptos. Topologías. Elementos. Router, hub, switch y cortafuegos: configuración, características y diferencias. Puntos de acceso inalámbricos wifi.

# ÍNDICE

Tema 11. Sistemas operativos Windows. Conceptos generales. Instalación en los puestos de trabajo. Dominios y grupos de trabajo. Administración: usuarios, unidades, archivos y directorios. Sistema de impresión. Registro de Windows. Directivas y políticas. Acceso remoto.

Tema 12. Sistemas operativos GNU/Linux. Conceptos de *software* libre. Distribuciones. Acceso al sistema. Archivos y directorios. Superusuario. Herramientas básicas de administración. Sistema de impresión. Entornos de escritorio. Emulación del S.O. Windows sobre Linux.

Tema 13. Ofimática. Paquetes integrados: características y ventajas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Presentaciones y diagramas. Formatos abiertos. Trabajo concurrente en documentos ofimáticos.

Tema 14. Internet. Navegadores y sus protocolos, plugins y extensiones. Configuración de conexión a red. Proxys. Instalación y gestión de certificados digitales. Correo electrónico: protocolos (SMTP, POP, IMAP, ICAL, LDAP). Mensajería: protocolos (XMPP, SIMPLE).

Tema 15. Redes de comunicaciones. Protocolo TCP/IP (v4, v6). Direccionamiento, enrutamiento, resolución de nombres, traducción de direcciones. Protocolos HTTP, HTTPS, FTP, telnet, ssh, NCP, CIFS, NFS. Herramientas para el análisis de conexiones de red de un equipo. Captura y análisis del tráfico de red desde un equipo.

Tema 16. Servicios de directorio. Conceptos, estándar X500. Protocolo LDAP. eDirectory de Novell. Directorio activo. Radius. Herramientas de gestión.

Tema 17. Dispositivos móviles. Tipos de dispositivos. Características. Conectividad inalámbrica wifi y 3G/4G/5G. Acceso a servicios de red corporativos. Sistemas operativos Android e iOS. Herramientas de gestión.

Tema 18. Centro de proceso de datos. Sistemas de soporte de CPD: eléctricos, clima, incendios. Seguridad lógica, seguridad física.

Tema 19. Equipos de centro de proceso de datos. Servidores: características memoria, cpu, almacenamiento interno. Entornos BLADE. Sistemas de almacenamiento centralizado (SAN y NAS).

Tema 20. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Entornos VMWARE: gestión de recursos, gestión de máquinas virtuales, gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Servicios de Cloud.

Tema 21. Servidores WEB. Publicación HTTP y HTTPS. Servidor web Apache: configuraciones, procesos y módulos. Servidores de aplicaciones Java EE. Acceso a base de datos. Gestión de aplicaciones.

Tema 22. Bases de datos relacionales. Conceptos, organización y gestión. Sistemas de gestión de base de datos. Concepto. Funciones. Sistemas de gestión de base de datos Oracle: tipos de objetos de una BBDD Oracle.

Tema 23. Otros sistemas de gestión de información. Conceptos básicos de: Business Intelligence, Big Data, sistemas de gestión documental, sistemas Gis.

Tema 24. Modelo de entidad-relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad-relación. Proceso de normalización. El modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 25. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Ejecución de código en bases de datos Oracle.

Tema 26. Administración de sistemas operativos GNU/Linux. Sistemas de ficheros. Gestión de usuarios y grupos. Autenticación PAM. Permisos (ACL-POSIX). Gestión de procesos. Administración de red y almacenamiento. System V y Systemd. Acceso y administración remota. Gestión y distribución del *software*.

Tema 27. *Shell scripting* en Unix/Linux. Editor Vi/Vim. Estructura de línea de comandos. Metacaracteres, variables y parámetros posicionales. Estructuras de control. Operadores aritméticos. Arrays. Redireccionamiento E/S. Filtros. Familia de comandos grep. Lenguaje awk y sed. Depuración de *scripts*.

Tema 28. Conceptos básicos de metodología de la programación: Análisis y diseño, estructurado y orientado a objetos. Diagramas empleados en el análisis, diagramas empleados en el diseño, El lenguaje unificado de datos, UML.



Tema 29. Conceptos básicos de metodología de la programación: Verificación y Validación del sistema: técnicas de pruebas. Mantenimiento y control de versiones de sistemas de información. Gestión de la configuración.

Tema 30. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos.

Tema 31. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes *software*: objetos, clases, herencia, métodos. Patrones de diseño.

Tema 32. Lenguaje de programación Java. Características, elementos y funciones. JVM y JRE. Versiones. Java EE: tecnologías RMI, EJB, JDBC. Arquitecturas de servicios web (WS): SOAP, Axis, Cxf. Servicios REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

Tema 33. Aplicaciones en entorno web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. Entorno Web Java: JSP/servlets/JSP/Struts/Spring.

Tema 34. Sistemas de monitorización de infraestructuras de tecnologías de la información. Monitorización de servicios de red y recursos *hardware*. Protocolo SNMP. *Software* de código abierto. Icinga y Grafana.

Tema 35. Producción. Planificador de trabajos. Entornos centralizados y distribuidos. Características de los trabajos por lotes.

Tema 36. Administración electrónica y firma electrónica. Conceptos y definición. Métodos de firma electrónica. Plataforma @FIRMA.

Tema 37. La legislación en materia de sociedad de la información, la administración electrónica y la transparencia en Aragón, España y Europa. El acceso electrónico a las administraciones públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015. Esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 38. Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Herramientas para detección de amenazas y vulnerabilidades. Herramientas para la gestión de incidencias. Seguridad en el puesto del usuario. Herramientas para la protección frente a todo tipo de *software* malicioso (*malware*): antivirus, antispam, otros.

Tema 39. Normativa en materia de seguridad. Esquema nacional de seguridad. Ámbito. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de riesgos. Medidas de seguridad.

Tema 40. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.

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

### **Temario del proceso selectivo de técnica/o auxiliar informática/o**

#### PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El procedimiento administrativo: concepto y fases. Disposiciones generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

# POP BOP

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención.

Parte segunda

Tema 9. Ordenadores Personales. Arquitectura. Procesadores. Tipos y características. Instalación y configuración de componentes *hardware*. BIOS y UEFI. Dispositivos de almacenamiento, memorias, tarjetas gráficas, tarjetas de red, Escáneres, Impresión. Puertos y conectores.

Tema 10. Redes de área local. Conceptos. Topologías. Elementos. Router, hub, switch y cortafuegos: configuración, características y diferencias. Puntos de acceso inalámbricos wifi.

Tema 11. Sistemas operativos Windows. Conceptos generales. Instalación en los puestos de trabajo. Dominios y grupos de trabajo. Administración: usuarios, unidades, archivos y directorios. Sistema de impresión. Registro de Windows. Directivas y políticas. Acceso remoto.

Tema 12. Sistemas operativos GNU/Linux. Conceptos de *software* libre. Distribuciones. Acceso al sistema. Archivos y directorios. El Shell. Superusuario. Herramientas básicas de administración. Sistema de impresión. Entornos de escritorio. Acceso remoto. Emulación del S.O. Windows sobre Linux

Tema 13. Ofimática. Paquetes integrados: características y ventajas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Presentaciones y diagramas. Formatos abiertos. Trabajo concurrente en documentos ofimáticos.

Tema 14. Internet. Navegadores y sus protocolos, plugins y extensiones. Configuración de conexión a red. Proxys. Instalación y gestión de certificados digitales. Correo electrónico: protocolos (SMTP, POP, IMAP, ICAL, LDAP). Mensajería: protocolos (XMPP, SIMPLE).

Tema 15. Redes de comunicaciones. Protocolo TCP/IP (v4, v6). Direcccionamiento, enrutamiento, resolución de nombres, traducción de direcciones. Protocolos HTTP, HTTPS, FTP, telnet, ssh, NCP, CIFS, NFS. Herramientas para el análisis de conexiones de red de un equipo. Captura y análisis del tráfico de red desde un equipo.

Tema 16. Servicios de directorio. Conceptos, estándar X500. Protocolo LDAP. eDirectory de Novell. Directorio activo. Radius. Herramientas de gestión.

Tema 17. Dispositivos móviles. Tipos de dispositivos. Características. Conectividad inalámbrica Wifi y 3G/4G/5G. Acceso a servicios de red corporativos. Sistemas operativos Android e iOS. Herramientas de gestión.

Tema 18. Centro de proceso de datos. Sistemas de soporte de CPD: eléctricos, clima, incendios. Seguridad lógica, seguridad física.

Tema 19. Equipos de centro de proceso de datos. Servidores: características memoria, cpu, almacenamiento interno. Entornos BLADE. Sistemas de almacenamiento centralizado (SAN y NAS).

Tema 20. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Entornos VMWARE: gestión de recursos, gestión de máquinas virtuales, gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Servicios de Cloud.

Tema 21. Servidores WEB. Publicación HTTP y HTTPS. Servidor web Apache: configuraciones, procesos y módulos. Servidores de aplicaciones Java EE. Acceso a base de datos. Gestión de aplicaciones.

Tema 22. Bases de datos relacionales. Conceptos, organización y gestión. Sistemas de gestión de base de datos. Concepto. Funciones. Sistemas de Gestión de base de datos Oracle: tipos de objetos de una BBDD Oracle.

Tema 23. Otros sistemas de gestión de información. Conceptos básicos de: Business Intelligence, Big Data, Sistemas de gestión documental, Sistemas Gis.

Tema 24. Modelo de entidad-relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad- relación. Proceso de normalización. El Modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 25. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Ejecución de código en bases de datos Oracle.

Tema 26. El ciclo de vida de las aplicaciones informáticas. Evolución. El modelo en cascada. El modelo en espiral. Metodologías de desarrollo de sistemas de información. La metodología métrica.

Tema 27. Arquitecturas en el desarrollo de aplicaciones. Modelo de dos capas. Modelo de tres capas. Componentes y operación.

Tema 28. Conceptos básicos de metodología de la programación: Análisis y Diseño, estructurado y orientado a objetos. Diagramas empleados en el análisis, diagramas empleados en el diseño, El lenguaje unificado de datos, UML.

Tema 29. Conceptos básicos de metodología de la programación: Verificación y Validación del sistema: técnicas de pruebas. Mantenimiento y control de versiones de sistemas de información. Gestión de la configuración.

Tema 30. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos.

Tema 31. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes *software*: objetos, clases, herencia, métodos. Patrones de diseño.

Tema 32. Lenguaje de programación Java. Características, elementos y funciones. JVM y JRE. Versiones. Java EE: tecnologías RMI, EJB, JDBC. Arquitecturas de servicios web (WS): SOAP, Axis, Cxf. Servicios REST. Estándares y seguridad en servicios web. Arquitectura SOA.

Tema 33. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. Entorno Web Java: JSP/servlets/JSF/Struts/Spring.

Tema 34. Programación de aplicaciones en entornos móviles (IOS, Android). Entornos y tecnología de programación para móviles.

Tema 35. Herramientas CASE. Entornos de desarrollo integrado IDE. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones. Gestión de la configuración.

Tema 36. Administración electrónica y firma electrónica. Conceptos y definición. Métodos de firma electrónica. Plataforma @FIRMA.

Tema 37. La legislación en materia de sociedad de la información, la administración electrónica y la transparencia en Aragón, España y Europa. El acceso electrónico a las administraciones públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015. Esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 38. Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Herramientas para detección de amenazas y vulnerabilidades. Herramientas para la gestión de incidencias. Seguridad en el puesto del usuario. Herramientas para la protección frente a todo tipo de *software* malicioso (*malware*): antivirus, antispam, otros.

Tema 39. Normativa en materia de seguridad. Esquema nacional de seguridad. Ámbito. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad.

Tema 40. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.

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

**Temario del proceso selectivo de técnica/o auxiliar sociocultural:**

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

PARTE SEGUNDA

Tema 9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Contenidos más relevantes. Competencias generales.

Tema 10. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Contenidos más relevantes. Competencias municipales según esta ley.

Tema 11. Los servicios sociales del Ayuntamiento de Zaragoza. Organización y programas.

Tema 12. Las ayudas de urgente necesidad del Ayuntamiento de Zaragoza. Características de estas prestaciones. Normativa que las regula. Procedimiento de solicitud, tramitación y gestión.

Tema 13. Las prestaciones sociales domiciliarias municipales. Características de estos servicios. Normativa que las regula. Procedimiento de solicitud, tramitación y gestión.

Tema 14. Los centros municipales de servicios sociales. Definición, marco teórico, equipo de profesionales y programas.

Tema 15. El Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza. Recursos municipales y principales actuaciones .

Tema 16. Centros de convivencia para mayores. Actuaciones municipales en la materia.

Tema 17. Servicios sociales e infancia. Actuaciones municipales en la materia.

Tema 18. Servicios sociales y discapacitados. Actuaciones municipales en la materia. Recursos públicos y privados existentes en la ciudad de Zaragoza.

Tema 19. Servicios Sociales y minorías étnicas e inmigrantes. Actuaciones municipales en la materia. Recursos públicos y privados existentes en la ciudad de Zaragoza.

Tema 20. Casa de las Culturas. Recursos municipales existentes en Zaragoza.

Tema 21. Albergue Municipal. Recursos municipales existentes en la ciudad de Zaragoza.

Tema 22. Zaragoza Activa. Organización, recursos, programas y actuaciones más relevantes.

Tema 23. Museos municipales y Centro de Historias de Zaragoza. Tipología, colecciones y actividades.

Tema 24. Salas de exposiciones del Ayuntamiento de Zaragoza. Características de espacios e instalaciones. Línea de programación de los últimos diez años.

Tema 25. Evolución de las políticas de cultura en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos diez años.

Tema 26. Carácter y organización de los conservatorios y las escuelas artísticas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 27. Introducción, ejes, criterios y valores del Plan director de Cultura 2020 y mesas sectoriales.

Tema 28. Participación, transparencia y gobierno abierto en el Ayuntamiento de Zaragoza. Principales actuaciones en estas materias.

Tema 29. Red de centros cívicos del Ayuntamiento de Zaragoza. Distribución territorial, instalaciones, funciones y programación.

Tema 30. Reglamento de centros cívicos, gestión de espacios, actividades estables y puntuales.

Tema 31. Evolución de las políticas de juventud en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos diez años.

Tema 32. Las políticas de juventud en la actualidad: proceso de elaboración del IV Plan Joven.

Tema 33. Las políticas de información juvenil, aplicación concreta al caso de Zaragoza. El CIPAJ. La descentralización informativa.

Tema 34. Proyecto de Intervención. Casa de Juventud y PIEEs.

Tema 35. Instalaciones culturales y barreras arquitectónicas y perceptivas.

Tema 36. El voluntariado en Zaragoza. El Programa municipal del voluntariado. Objetivos y acciones.

Tema 37. El proyecto de integración de espacios escolares en educación primaria, secundaria y educación especial.

Tema 38. El patrimonio artístico municipal. Edificios, colecciones muebles y obras monumentales en vías públicas.

Tema 39. Los teatros municipales. Historia, características y programaciones.

Tema 40. El Auditorio y la Filmoteca de Zaragoza. Características, funciones y trayectoria.

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

### ***Temario del proceso selectivo de maestra/o de mantenimiento de instalaciones deportivas***

#### PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.



Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### PARTE SEGUNDA

Tema 9. La gestión del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza. Organigrama. Normativa. Modelos de gestión.

Tema 10. Centros deportivos del Ayuntamiento de Zaragoza. Oferta y demanda. Programación de temporada deportiva y temporada de piscinas de verano. Criterios de uso y reserva. Ordenanzas municipales.

Tema 11. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva. Instrucciones de trabajo para el mantenimiento: Implementación, contenido y control de su realización.

Tema 12. Evaluación y control de mantenimiento. Control de eficacia, eficiencia y efectividad. Información e indicadores de la gestión de mantenimiento.

Tema 13. Fiabilidad y vida de un equipo. Reparación de averías: Definición niveles de reparación. El proceso de la reparación. Mantenibilidad.

Tema 14. La pintura: Conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.

Tema 15. Albañilería: Tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en la conservación de edificios.

Tema 16. El césped: Cuidados y mantenimiento. Problemas y sus soluciones. Sistemas de riego. Aplicación de productos fitosanitarios. Prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de zonas verdes.

Tema 17. Árboles ornamentales, arbustos y setos: Tipos, mantenimiento. Plagas y enfermedades.

Tema 18. Electricidad: Conceptos generales. Sistemas eléctricos y sus componentes Interpretación de esquemas eléctricos. Motores eléctricos. Reglamento Electrotécnico de Baja. Tensión aplicable a instalaciones deportivas.

Tema 19. Iluminación: Conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva: mantenimiento y conservación.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento en los centros deportivos.

Tema 21. Calefacción y climatización. Conceptos generales. Sistemas y sus componentes. Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios. Mantenimiento de un sistema de calefacción.

Tema 22. Fontanería: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios.

Tema 23. Producción de agua caliente sanitaria: Conceptos generales. Esquemas básicos. Mantenimiento y conservación. Prevención y control de la Legionelosis.

Tema 24. Piscinas: Definición. La contaminación del agua, origen. Medidas preventivas de tipo general. Normativa de referencia para su mantenimiento y correcto funcionamiento. Protocolos de autocontrol.

Tema 25. Temporada de piscinas de verano del Ayuntamiento de Zaragoza. Servicios básicos y complementarios. Características, condiciones de uso y acceso.

Tema 26. Tratamiento del agua de las piscinas (I): Dinámica físico-química del agua: temperatura, pH, alcalinidad y dureza. Mineralización. Materia orgánica. Equilibrio del agua. Tratamientos para el mantenimiento químico del agua.

Tema 27. Tratamiento del agua de las piscinas (II): Sistemas de circulación del agua. Cálculo de los elementos del sistema. Filtración, tipos y funcionamiento. Floculación. Desinfección, sistemas y operaciones básicas. Valoración y solución de los problemas más comunes: algas, incrustaciones, coloraciones, agua turbia, corrosión.

Tema 28. Tratamiento del agua de las piscinas (III): Plan de mantenimiento general de equipos e instalaciones, puesta punto anual e invernaje de las instalaciones.

Tema 29. Prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de piscinas. Manipulación y almacenamiento de productos químicos para el tratamiento del agua. Otros riesgos derivados de esta actividad.

# FORUM

Tema 30. Pavimentos deportivos: Tipos y exigencias. Limpieza y conservación según tipo de pavimento.

Tema 31. Ahorro energético en instalaciones deportivas. Principales áreas de ahorro y técnicas de control.

Tema 32. Legislación en materia de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa autonómica complementaria.

Tema 33. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas.

Tema 34. Planes de autoprotección. Normativa de referencia, contenidos y organización. Seguridad contra incendios en las instalaciones deportivas. Riesgos y medios de protección.

Tema 35. Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de limpieza. Operaciones básicas.

Tema 36. El Ayuntamiento de Zaragoza y la promoción del deporte. Programas, ayudas y subvenciones.

Tema 37. Programación de actividades deportivas en centros deportivos: tipología de actividades, esquemas organizativos aplicables, gestión.

Tema 38. La atención al ciudadano. Comunicación con el cliente-usuario en los centros deportivos municipales. Diferentes canales, gestión de las sugerencias y reclamaciones.

Tema 39. Las nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación (TIC) en la gestión de los centros deportivos. Reservas y alquileres online, web, *software* de gestión, las apps.

Tema 40. Procedimientos y técnicas de compras, aprovisionamiento y almacenamiento aplicados a una instalación deportiva convencional.

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

## **Temario del proceso selectivo de profesor/a de Interpretación (media jornada)**

### PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios constitucionales y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El municipio. Población. Territorio. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 5. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 8. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. El Plan de Igualdad de las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

# N P O B

## PARTE SEGUNDA

- Tema 9. Método de acciones físicas.
- Tema 10. Técnica de la voz hablada. Principios básicos de la fonética y fonología.
- Tema 11. Técnica interpretativa: El foco expresivo.
- Tema 12. Técnica interpretativa: Atención-concentración-imaginación.
- Tema 13. Técnica interpretativa: Mecanismo de acción-reacción.
- Tema 14. Técnica interpretativa: Sentido de la verdad.
- Tema 15. Técnica interpretativa: Imagen, emoción y sensación en el proceso creativo.
- Tema 16. Diferentes tipos y sistemas de Improvisación.
- Tema 17. La improvisación como herramienta de creación de personajes.
- Tema 18. Improvisación como herramienta creadora de la obra.
- Tema 19. Memoria sensorial y emotiva.
- Tema 20. Estructura dramática y sus elementos. El conflicto dramático.
- Tema 21. Decroux: Principio de oposición y triple diseño.
- Tema 22. La situación dramática: El proceso emocional del personaje y su relación con el resto de personajes.
- Tema 23. Diferencias entre la realidad artística y la realidad objetiva.
- Tema 24. Sentido y significación del espacio y tiempo en la acción dramática.
- Tema 25. La necesidad del personaje como motor de acción.
- Tema 26. Personalidad del personaje: Roles y rasgos.
- Tema 27. Estructuras de los personajes: máscara, tipo, religiosidad, culto o popular, naturalista, romántico, etc.
- Tema 28. Construcción psicológica del personaje.
- Tema 29. Géneros teatrales y su incidencia en la técnica de la interpretación.
- Tema 30. Personajes en la Comedia del Arte: Orígenes y roles.
- Tema 31. Estructura dramática de la Comedia del Arte.
- Tema 32. Las ocho acciones del esfuerzo según Rudolf von Laban y sus combinaciones y transformaciones.
- Tema 33. Ritmo y ritmo interior. Modulación del movimiento.
- Tema 34. Las gamas del movimiento de la gramática corporal de Etienne Decroux.
- Tema 35. Relación entre sentido-sentimiento-acción.
- Tema 36. El lenguaje corporal como gramática corporal.
- Tema 37. Tipos de mimaje y sus características aplicadas.
- Tema 38. Mimodrama y pantomima blanca.
- Tema 39. Tipos de *clown*, origen, evolución y sus características.
- Tema 40. Creación de personajes aplicada a la danza.

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