

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5981

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO del concejal delegado de Personal por el que se convoca proceso selectivo para la constitución de listas de espera extraordinarias de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 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 la disposición adicional primera del 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; en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de mayo de 2019 por el que se aprueba 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, modificada mediante decreto del concejal delegado de Personal de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), y en el resto de normativa de aplicación, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo:

Primero. — Convocar proceso selectivo (CON 3/21) para la constitución de listas de espera extraordinarias de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza:

Convocatoria para la constitución de lista de espera extraordinaria de:

- Ingeniera/o técnica/o industrial: Grupo A, subgrupo A2.
- Técnica/o auxiliar escuela jardinería: Grupo C, subgrupo C1.

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en la instrucción décima del decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de mayo de 2019 por el que se aprueba 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, modificada mediante decreto del concejal delegado de Personal de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), la constitución de las listas de espera extraordinarias que se indican a continuación:

1.1.1. Lista de espera de ingeniera/o técnica/o industrial, escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios, grupo/subgrupo de titulación A-A2.

1.1.2 Lista de espera de técnica/o auxiliar escuela jardinería, escala de Administración especial, subescala técnica, clase cometidos especiales, grupo/subgrupo de titulación C-C1.

1.2. Estas bases se dictan en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en 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, aprobada mediante decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de mayo de 2019 y modificada mediante decreto del concejal delegado de Personal de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), siendo



de aplicación lo dispuesto en la misma para todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases.

1.3. Las respectivas comisiones de selección elevarán propuesta de integración en la correspondiente lista de espera extraordinaria a favor de aquellas personas aspirantes que superen las pruebas selectivas previstas en estas bases.

A medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concorra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 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 adelante, TREBEP), se procederá al oportuno llamamiento de las personas candidatas integradas en una lista de espera extraordinaria, en los términos y condiciones previstos en la Instrucción.

1.4. 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 que se encuentra ubicado en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, núm. 20, Zaragoza).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es.

1.5. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, se informa de que los datos de carácter personal facilitados por cada 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 Hispanidad, 20, 50071, Zaragoza, o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el 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. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

2.1.1. Requisitos generales.

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 TREBEP.



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

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.

d) 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.

e) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2. Requisitos específicos de titulación.

a) Lista de espera de ingeniera/o técnico industrial: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Ingeniera/o Técnica/o Industrial o título de grado equivalente.

b) Lista de espera de técnica/o auxiliar escuela jardinería: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.

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 ser llamado para la provisión temporal de un puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en estos procesos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

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.

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 dirección www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, núm. 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 diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

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 núm. 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.

BON

- Personas víctimas de violencia de género.
- Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal núm. 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen, publicada en el BOPZ núm. 257, de 7 de noviembre de 2020.

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 Caja Rural de Aragón, BBVA, B. Santander, CaixaBank, Ibercaja o en la caja municipal.

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

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

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

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

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

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

4.1. Expirado el plazo de diez días naturales para la presentación de instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página web municipal la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas correspondiente a cada una de listas de espera.

Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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 una/s nueva/s lista/s de personas admitidas y excluidas definitiva/s.

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra B, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

Quinta. — *Comisión de selección.*

5.1. Las comisiones de selección serán designadas por el concejal delegado de Personal.

5.2. Los miembros cada una de las comisiones de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. El procedimiento de actuación de las comisiones de selección 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 respectiva constitución, cada comisión de selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

En ausencia de la presidencia titular y suplente, el desempeño de la misma recaerá en los vocales designados, siguiendo el orden de su nombramiento.

5.4. Corresponde a cada una de las comisiones de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, 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 de celebración de las pruebas que integran el proceso selectivo, así como determinar el formato de la segunda prueba práctica y, en su caso, de la prueba adicional práctica.

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

5.6. Las comisiones de selección resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán 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 la calificación concedida.
- 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 una de las comisiones 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.

5.7. Contra los actos y decisiones de las comisiones de selección 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 el concejal delegado 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.

Sexta. — Estructura del proceso selectivo.

El proceso selectivo consistirá en la realización conjunta (como regla general mismo día) de las pruebas obligatorias y eliminatorias que a continuación se detallan.

6.1. PRIMERA PRUEBA (teórica):

6.1.1. Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el programa o temario que se adjunta (anexo I), siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas candidatas contendrá, además, otras tres preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que en su caso, acuerde la comisión de selección anular una vez iniciada la ejecución de la prueba por las personas aspirantes.

6.1.2. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de veinte minutos.

6.1.3. El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

—Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.



6.1.4. La corrección de la prueba será anónima, y las comisiones de selección, a la vista del número de personas candidatas presentadas a la prueba, el nivel de conocimiento de las personas aspirantes que conste en las tablas anónimas de puntuaciones, el consiguiente grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguna de ellas, determinará la puntuación mínima para superar la prueba y pasar a la siguiente.

Una vez acordada la nota de corte, cada una de las comisiones de selección procederá a identificar a las personas aspirantes y a la consiguiente calificación de la prueba de cada una de ellas, en los términos indicados.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida o nota corte será declarada eliminada/o del proceso selectivo, no procediéndose a la corrección y calificación de la segunda prueba.

6.1.5. En esta prueba se evaluarán los conocimientos de los personas candidatas relacionados con las materias contenidas en el programa o temario que se adjunta.

6.2. SEGUNDA PRUEBA (práctica):

6.2.1. La corrección y consiguiente calificación de la segunda prueba se realizará exclusivamente para aquellas personas aspirantes que superen la primera prueba.

6.2.2. La segunda prueba podrá consistir en uno de los formatos que a continuación se exponen:

6.2.2.1. Formato común: Consistirá en contestar a un caso práctico relacionado con el ejercicio de las funciones de la plaza y de los correspondientes puestos de trabajo, y/o con las materias contenidas en el temario o programa que se adjunta (anexo I).

El caso práctico consistirá en contestar a cuatro supuestos con cinco preguntas por supuesto.

Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 20 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. de preguntas a valorar}} = 0,500 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,125 \text{ puntos}$$

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº Respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº Respuestas erróneas} \right)$$

6.2.2.2. Formato para grupos/subgrupos A1 y A2: Para listas de espera correspondientes a plazas/categorías integradas en los grupos/subgrupos de clasificación profesional A1 y A2, las comisiones de selección podrán de forma alternativa al formato



de prueba señalado en el apartado 6.2.2.1 (formato común), determinar que el caso práctico sea de objeto de contestación o desarrollo escrito.

La/s comisión/es de selección que acuerden este formato de prueba en la sesión de constitución deberán comunicar oportunamente a las personas aspirantes:

- El formato de prueba acordado (caso práctico para su desarrollo escrito).
- En su caso, la lectura en sesión pública de la contestación al caso práctico.
- En su caso, la posibilidad de llevar textos o materiales complementarios.

El tiempo máximo para la realización escrita de la prueba será de una hora.

La prueba se calificara de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

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

En esta prueba se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico planteado, así como la adecuada solución que se formule.

6.2.2.3. Formato especial: Para las listas de espera de plazas/categorías que de forma motivada y justificada lo requieran para una mejor selección de las personas candidatas, la/s comisión/es de selección, podrán de forma alternativa al formato de prueba señalado en el apartado 6.2.2.1 determinar que el caso práctico se desarrolle mediante otro formato de prueba (prueba de campo).

La/s comisión/es de selección que acuerden este formato de prueba en la sesión de constitución deberán comunicar oportunamente a las personas aspirantes:

- El formato de prueba acordado (prueba de campo).
- En su caso, la posibilidad de llevar materiales, textos, útiles, instrumentos, etc.

Asimismo, la/s comisión/es de selección que acuerden este formato de prueba deberán comunicar a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba práctica:

- El contenido de la prueba.
- La forma de obtener la puntuación y la calificación. En ausencia de determinaciones específicas será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del Tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para la prueba.
- El tiempo para su ejecución.

La prueba se calificara de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

En esta prueba se valorará, la ejecución de la prueba conforme al objetivo determinado por la respectiva comisión de selección.

6.2.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total del proceso selectivo será de 15 puntos.

Séptima. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. Comenzada la práctica de las pruebas, las comisiones de selección podrán requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas candidatas para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

7.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de las pruebas en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7.3. La propuesta de integración en la correspondiente lista de espera se realizará a favor de aquellas personas candidatas que hubieren superado todas las pruebas del proceso selectivo.

7.4. Finalizadas las pruebas, las comisiones de selección procederán a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente las comisiones de selección ordenarán exponer la relación de personas aspirantes propuestas para su integración en la correspondiente Lista de espera de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios y en la página web municipal.



7.5. 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 la segunda prueba, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba, y si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

Octava. — *Gestión de la bolsa de empleo: Llamamiento.*

8.1. El personal seleccionado pasará a formar parte de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza, siendo integrado según calificación final obtenida en la correspondiente lista de espera.

8.2. La integración en la correspondiente lista de espera de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza no genera derecho alguno a los integrantes de la misma.

Una vez superado el proceso selectivo propuesto por la comisión de selección e integrado en la correspondiente lista de espera, la situación inicial de la persona interesada será la de una mera expectativa a ser llamada como candidata, siempre que la misma se encuentre en estado o situación «Activo» (A).

El procedimiento de llamamiento a las personas candidatas será el previsto en la instrucción decimoséptima de la Instrucción General.

8.3. Las personas candidatas que integradas en la correspondiente lista de espera sean llamadas para cubrir necesidades de personal en la/s categoría/s objeto de esta convocatoria deberán, si desean pasar a la situación o estado de tramitación para un nombramiento o contratación:

8.3.1. Manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo.

8.3.2. Aportar en el plazo que se les comunique por parte de la Oficina de Recursos Humanos, los correspondientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda.

Novena. — *Impugnación.*

Contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente, y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 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, se manifiesta que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 14 de junio de 2021. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Programa/temario

—A2: 8 temas.

—C1: 6 temas.

TEMA COMÚN A TODOS PROCESOS

Tema 1. La Administración Pública: Concepto y clases. El municipio. El funcionario interino. Plan de igualdad. Prevención de Riesgos Laborales.

INGENIERA/O TÉCNICA/O INDUSTRIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2

Tema 2. *Urbanismo*: Licencia Ambiental de Actividades clasificadas: Normativa y Ordenanzas municipales aplicables, puesta en funcionamiento, cambio de titularidad, Ordenanza para la Protección contra Ruidos y Vibraciones en el Término Municipal de Zaragoza. Ley reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos y el catálogo de espectáculos de la Comunidad Autónoma de Aragón y Ordenanzas municipales aplicables. La Licencia Urbanística, Declaración responsable y comunicación previa en materia de urbanismo. El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza y sus Normas Urbanísticas: disposiciones generales, características y estructura.

Tema 3. *Incendios*: Reglamentos de Incendios: Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. DB – SI del Código Técnico de la Edificación, DB–SUA del Código Técnico de la Edificación (en lo referente a incendios), el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, Ordenanza municipal de protección contra incendios.

Tema 4. *Residuos*: Residuos domésticos y comerciales: Normativa aplicable, recogida, transporte, tratamiento y eliminación. Residuos industriales y peligrosos: Normativa de aplicación. Procedimientos, organización y medios utilizados en la limpieza viaria municipal. El caso concreto de Zaragoza.

Tema 5. *Alumbrado público y alumbrado interior*: Alumbrado público: Instalaciones de alumbrado público. Magnitudes fotométricas y unidades. Fuentes de luz, luminarias y equipos auxiliares. Eficiencia energética. Niveles de iluminación en el Alumbrado Vial y sus Alumbrados Específicos. Resplandor luminoso nocturno y luz intrusa o molesta. Componentes de las instalaciones de alumbrado público. Mantenimiento de la eficiencia energética. Instalación eléctrica para funcionamiento de la instalación del alumbrado público. Diseño, dimensionado y cálculos. Documentación para la legalización y puesta en servicio de la instalación del alumbrado público de acuerdo con el Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Verificaciones e inspecciones luminotécnicas y eléctricas. Mediciones luminotécnicas y eléctricas. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Alumbrado interior: Diseño y dimensionamiento. Tipos de fuentes de luz, luminarias y equipos auxiliares. Verificaciones e inspecciones luminotécnicas y eléctricas. Mediciones luminotécnicas y eléctricas, Revisiones e inspecciones. Normativa aplicable.

Alumbrado interior: Diseño y dimensionamiento. Tipos de fuentes de luz, luminarias y equipos auxiliares. Mediciones luminotécnicas y eléctricas. Normativa aplicable.

Tema 6. *Tráfico*: Características básicas del tráfico y conceptos de intensidad, composición, velocidad, capacidad y niveles de servicio. Relaciones entre ellos y factores que les afectan. Señalización vertical y horizontal. Ordenación de la circulación de peatones. Estacionamientos y garajes. Regulación semafórica, cálculo del ciclo de y reparto, reguladores y detectores, diagramas espacios-tiempos. Ordenanzas municipales de Tráfico y Estacionamientos. Reservas de estacionamiento en espacios públicos: tramitación y señalización. Normativa sobre circulación, estacionamiento y obras en vía pública

Tema 7. *Electricidad en B.T., M.T.*: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Instalaciones en edificios, locales de pública concurrencia, locales con riesgo de incendio y explosión, con características especiales, piscinas y fuentes. Instalaciones temporales y con fines especiales. Tipos de suministros. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio.

Instalaciones eléctricas de media tensión: Líneas aéreas y subterráneas, centros de transformación. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones.

Instalación de receptores según el reglamento, tipos y características.

Aparataje y características. Protección contra sobrecorrientes, selectividades, protección contra sobretensiones, protección de las personas contra riesgo eléctrico, conjuntos de aparataje, maniobras y protección de equipos y grados de protección de las envolventes.

Instalaciones fotovoltaicas, diseño y dimensionamiento, normativa aplicable, legalización y puesta en servicio. Revisiones e inspecciones.

Tema 8. *Calefacción, climatización y gas*: Acometidas de gas a los edificios y distribución interior. Instalaciones interiores de gas. Diseño y dimensionamiento. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisión e inspección de las instalaciones.

Instalaciones térmicas en los edificios: Calefacción, climatización y ACS. Generalidades y sistemas. Diseño y dimensionamiento. Eficiencia energética. Normativa aplicable. Legalización y puesta en servicio. Revisión e inspección de las instalaciones.

Eficiencia energética de los edificios: Auditoría energética de los edificios e instalaciones. Normativa aplicable. Coste energético de la energía. Tarifas, Gestión energética.

TÉCNICA/O AUXILIAR ESCUELA JARDINERÍA, GRUPO C, SUBGRUPO C1

Tema 2. Mantenimiento de jardines. Técnica de poda. Morfología, razones, métodos y equipos de poda de árboles. Poda con trepa. Diseño e instalación de jardines. Mantenimiento de riegos automáticos. Conocimiento del funcionamiento de riegos automáticos. Arreglo y sustitución de aspersores, difusores.

Tema 3. Uso y mantenimiento de maquinaria y herramienta de jardinería. Mantenimiento y utilización de maquinaria semi-pesada manejada en jardinería. Especial mención a segadora, desbrozadora, cortasetos y motosierra.

Tema 4. Principales especies de plantas ornamentales. Identificación botánica básica de árboles y arbustos ornamentales. Nociones de botánica, fisiología, anatomía, morfología.

Tema 5. Cultivo y trasplante de plantas ornamentales. Tipos de reproducción de plantas (semilleros, estaquillados, etc.). Confección de semilleros, acodos, injertos.

Tema 6. La jardinería como herramienta par el desarrollo de capacidades en colectivos vulnerable: discapacidad y exclusión social