

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4661

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 de la escala de Administración General y de la escala de Administración Especial, integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 (auxiliar administrativa/o, auxiliar Casa Amparo, oficial albañil, oficial cementerio, oficial conductor/a, oficial de museos, oficial herrero, agente auxiliar hacienda municipal, oficial y oficial mecánico), de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 23 de diciembre de 2019, 21 de diciembre de 2020 y 30 de diciembre de 2021, por los que se aprueban las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2019, 2020 y 2021 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, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas integradas en los grupos/subgrupos de clasificación profesional C2 de la escala de Administración General: auxiliar administrativa/o y de la escala de Administración Especial: auxiliar Casa Amparo, oficial albañil, oficial cementerio, oficial conductor/a, oficial de museos, oficial herrero, agente auxiliar hacienda municipal, oficial y oficial mecánico, mediante ingreso por el turno libre, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre ordinario (TLO), turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (TLRDIS), turno libre de reserva para personas con discapacidad mental (TLRMEN), turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual (TLRINTEL), turno libre de reserva para personas transexuales (TLRTRAN) y turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN), pertenecientes a la plantilla de personal funcionario e integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2.

Escala de Administración General.

—Setenta y una plazas de auxiliar administrativa/o. Cincuenta y nueve en turno libre ordinario, seis turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial, dos turno libre de reserva para personas con discapacidad mental, una en turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, 1 turno libre de reserva para personas transexuales y dos turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (convocatoria conjunta).

Las indicadas plazas de auxiliar administrativa/o serán objeto de ampliación, hasta un total de siete plazas que acrecentarán a las del turno libre ordinario.

• Escala de Administración Especial:

—Cinco plazas de auxiliar Casa Amparo. Cuatro en turno libre ordinario y una en turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (convocatoria conjunta).

—Ocho plazas de oficial albañil. Ocho en turno libre ordinario.



—Seis plazas de oficial conductor/a. Seis en turno libre ordinario. (Cuatro plazas de oficial conductor especialidad general y dos plazas de oficial conductor especialidad conductor maquinaria pesada)

—Cinco plazas de oficial museos. Cuatro en turno libre ordinario y una en turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (convocatoria conjunta).

—Tres plazas de oficial herrero. Tres en turno libre ordinario.

—Una plaza de agente auxiliar hacienda municipal. Una en turno libre ordinario.

—Un oficial. Una en turno libre ordinario.

—Un oficial mecánico. Una en turno libre ordinario.

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

Las plazas no cubiertas por los turnos de reserva se acumularán al turno libre ordinario.

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

Una vez finalizada la oposición, las personas candidatas propuestas funcionarias/os en prácticas deberán superar un período de prácticas y prueba, así como cursar la acción formativa prevista para el personal de nuevo ingreso.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio o, primer y segundo ejercicio se publicarán en el BOPZ.

Advertir que la realización del primer ejercicio de todas las plazas previstas en estas bases podrá ser objeto de celebración el mismo día y hora.

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 y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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



1.8. De acuerdo a la normativa de «Protección de Datos de Carácter Personal», informar que los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para estos procesos selectivos serán utilizados 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 responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en <http://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>.

Datos de contacto DPD: Ayuntamiento de Zaragoza, plaza del Pilar, 18, planta 3.ª, Casa Consistorial, 50003 Zaragoza, o en la dirección de correo electrónico: dpd@zaragoza.es.

De acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para este proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza, oficina de Recursos Humanos y le informamos que la finalidad del tratamiento de sus datos, serán utilizados, para la gestión de su solicitud y posterior tramitación dentro de la participación en el proceso selectivo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

Los asuntos relacionados con el período de legitimación, los destinatarios y la conservación 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. 174, de fecha 31 de julio de 2021, 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.*

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

2.1.1. Requisitos generales (turnos libre ordinario, libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial, libre de reserva para personas con discapacidad mental, libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, libre de reserva para personas transexuales y libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género):

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Titulación (común): Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalentes a efectos profesionales.

—Auxiliar de Casa Amparo: El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico auxiliar Clínica, técnico auxiliar Psiquiatría y técnico auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales, o el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico



de Atención Sociosanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales, o título de graduado en educación secundaria obligatoria (o equivalentes) y el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

—Oficial conductor: Especialidad General: Además, permiso de conducir clase «C» y «E», así como certificado de aptitud profesional.

—Especialidad Maquinaria Pesada: Además, permiso de conducir clase «C», así como certificado de aptitud profesional.

—Oficial albañil: Además, el Certificado Profesionalidad de la familia profesional de Edificación y Obra Civil del Área Profesional de Albañilería y acabados.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Oficial Herrero: Además, el Certificado Profesionalidad de la familia profesional de Fabricación Mecánica del Área Profesional de Construcciones Metálicas.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Oficial Mecánico: Además, estar en posesión del Certificado acreditativo de la competencia para la manipulación de sistemas frigoríficos que empleen refrigerantes fluorados destinados a confort térmico instalados en vehículos.

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

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

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2. Requisito específico para el turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial:

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

2.1.3. Requisito específico para el turno libre de reserva para personas con discapacidad mental:

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

2.1.4. Requisito específico para el turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual:

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

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

—Tener la condición de persona transexual.

2.1.6. Requisito específico para el turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género:

—Tener reconocida la condición legal de víctima de violencia contra la mujer.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base (excepto los certificados de profesionalidad que deberán poseerse en fecha de realización del primer ejercicio) 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.

Tercera. — *Instancias.*

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

El modelo de instancia se encuentra 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).



3.2. Con el fin de acreditar la discapacidad física o sensorial, intelectual y mental, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos) junto a la instancia de participación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra comunidad autónoma, o del departamento ministerial competente de la Administración General del Estado en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3.5. Para acreditar la condición de mujer víctima de violencia de género, las personas aspirantes deberán aportar junto a la instancia de participación, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una Orden de protección o cualquier otra Resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

3.6. La instancia de participación normalizada (autoliquidación) junto 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, 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).

3.7. 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*.

3.8. 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.

BOPZ

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

Para 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 indicado en la citada Ordenanza fiscal núm. 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen.

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

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, Banco Santander, 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas/os y excluidas/os, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de los ejercicios.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, 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 V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, 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, 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.

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 los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto 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, comunicándolo 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.

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 todos o algunos de los ejercicios. 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 los 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 éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

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

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con 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 dos días hábiles, 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 cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — Estructura del proceso selectivo (oposición) y forma de calificación.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal.

A) AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O, OFICIAL ALBAÑIL, OFICIAL HERRERO, OFICIAL MECÁNICO Y OFICIAL CONDUCTOR/A ESPECIALIDAD CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA.

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

A.6.1. *PRIMER EJERCICIO.* Comprende la realización conjunta (mismo día de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, la segunda inmediatamente a continuación de la primera).

—Primera prueba. 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.



Para la realización de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 55 minutos.

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.

La primera prueba del primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

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

Una vez consumidas y agotadas las preguntas de reserva, en caso de que el tribunal acuerde anular alguna otra pregunta, se aplicarán las siguientes fórmulas:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. total preguntas} - \text{Núm. preguntas anuladas sin reserva}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. total preguntas} - \text{Núm. preguntas anuladas sin reserva}} \times \frac{1}{4}$$

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

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—Mil cuatrocientos veinte candidatos en el caso de auxiliar administrativo. (Mil doscientos tres de turno libre ordinario, ciento nueve de turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial, treinta y seis turno libre de reserva para personas con discapacidad mental, dieciocho turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, dieciocho turno libre de reserva para personas transexuales y treinta y seis turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (convocatoria conjunta).

—Ciento ochenta y cinco candidatos en el caso de oficial albañil.

—Noventa y siete candidatos en el caso de oficial herrero.

—Sesenta y dos candidatos en el caso de oficial mecánico.

—Setenta y nueve candidatos en el caso de oficial conductor/a especialidad maquinaria pesada.

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 de la segunda prueba (primer ejercicio).

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

La publicación de las calificaciones del primera prueba se hará de forma conjunta con las calificaciones de la segunda prueba.

Segunda prueba. Consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con diez 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 Solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

Para la realización de la segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta minutos.

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.

La segunda prueba del primer ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado la primera prueba.

Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 2,5 puntos para superar la prueba.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 0,25 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,0625 \text{ puntos}$$

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

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

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \text{N.º respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{N.º respuestas erróneas} \right)$$



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

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 2,5 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:

—Ciento cincuenta y seis candidatos en el caso de auxiliar administrativo. (Ciento treinta y dos turno libre ordinario, doce de turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial, cuatro de turno libre de reserva para personas con discapacidad mental, dos de turno libre de reserva para personas con discapacidad intelectual, dos de turno libre de reserva para personas transexuales y cuatro de turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (convocatoria conjunta).

—Veinte candidatos en el caso de oficial albañil

—Once candidatos en el caso de oficial herrero.

—Siete candidatos en el caso de oficial mecánico.

—Nueve candidatos en el caso de oficial conductor/a especialidad maquinaria pesada.

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 del proceso selectivo.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

A.6.2. Segundo ejercicio de la oposición de auxiliar administrativa/o. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos a un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza y con las materias establecidas en el anexo BIS que comprende los epígrafes orientativos que deben ser suficiente conocidas para dar respuesta al supuesto, utilizando las aplicaciones informáticas «LibreOffice Writer» y «LibreOffice Calc».

La parte del supuesto práctico que se refiera a uso de la aplicación informática «LibreOffice Calc», se formulará a nivel básico.



Tanto la aplicación «LibreOffice Writer» como la «LibreOffice Calc» serán las integradas en «LibreOffice 6», o versión en vigor, en plataforma Windows.

Para la realización del ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su ejecución.

En este ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, y en él se podrán evaluar aspectos como la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos, el conocimiento y funciones de las aplicaciones, y en definitiva la preparación del aspirante en relación a las funciones del puesto de trabajo.

El tribunal de selección determinará en el marco de lo establecido en los párrafos precedentes el contenido y las condiciones de forma y estructura del supuesto práctico, y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio, debiendo éstos seguir con exactitud la forma, y estructura que se demande.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

A.6.2.bis. Segundo ejercicio de las oposiciones de oficial albañil, oficial herrero, oficial mecánico y oficial conductor/a especialidad maquinaria pesada. Consistirá en la realización de aquella prueba o pruebas prácticas que determine el tribunal de selección antes del inicio del ejercicio, relacionada/s con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o a las materias establecidas en los temarios que se adjuntan a las presentes bases.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las pruebas prácticas que se planteen.

El tribunal de selección determinará las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo de la prueba o pruebas que se planteen realizar y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

A.6.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 20 puntos.

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

B) AUXILIAR CASA AMPARO, OFICIAL MUSEOS, OFICIAL, OFICIAL CONDUCTOR ESPECIALIDAD GENERAL Y AGENTE AUXILIAR HACIENDA MUNICIPAL.

El proceso selectivo consistirá en la realización conjunta (mismo día) de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, el segundo inmediatamente a continuación del primero y que se detallan a continuación:

B.6.1. *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.

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.

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 55 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo II.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

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

Una vez consumidas y agotadas las preguntas de reserva, en caso de que el tribunal acuerde anular alguna otra pregunta, se aplicarán las siguientes fórmulas:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. total preguntas} - \text{Núm. preguntas anuladas sin reserva}}$$



Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. total preguntas} - \text{Núm. preguntas anuladas sin reserva}} \times \frac{1}{4}$$

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

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—Ciento treinta y dos candidatos en el caso de auxiliar Casa Amparo. [Ciento seis de turno libre ordinario y veintiséis de turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (convocatoria conjunta)].

—Ciento treinta y dos candidatos en el caso de oficial museos. [Ciento seis de turno libre ordinario y veintiséis de turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (convocatoria conjunta)].

—Sesenta y dos candidatos en el caso de agente auxiliar hacienda municipal.

—Sesenta y dos candidatos en el caso de oficial.

—Ciento quince candidatos en el caso de oficial conductor especialidad general.

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.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

B.6.2. SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en contestar a cuatro 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 solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

Para la realización del segundo ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta minutos.

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.

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 10 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 0,5 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

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

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \text{N.º respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{N.º respuestas erróneas} \right)$$

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

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.



Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

B.6.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 20 puntos.

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

Séptima. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

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

7.2. 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).

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

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

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 el segundo ejercicio y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.



7.6. 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 más las previstas para la ampliación, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y las ampliaciones previstas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto» la 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.

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

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

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

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

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

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

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

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

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

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como



abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

8.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

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

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

Novena. — *Período de prácticas.*

9.1. Una vez finalizada la oposición, a la vista de la propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas que efectúe el correspondiente tribunal de selección, todas las personas candidatas deberán realizar y superar un período de prácticas de cuatro meses.

9.2. El objeto del período de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/escala a la que accedan.

9.3. El período de prácticas y prueba estará complementado por la asistencia obligatorio a un curso formativo para personal de nuevo ingreso, cuya organización y gestión se efectuará por el centro de formación municipal del Servicio de Relaciones laborales.

9.4. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones integrales del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este período, no podrán asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

9.5. El período de prácticas se desarrollará mediante el desempeño del puesto de trabajo elegido para cada uno de las personas candidatas. 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 y con carácter previo al nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

9.6. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores (titular y suplente) de la misma que, una vez finalizado el período de prácticas emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas, así como la motivación que corresponda. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el período de prácticas.

9.7. Finalizado el período de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la Oficina de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del Servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del Servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no de la funcionaria/o en prácticas.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar «no apta/o» a una funcionaria/o en prácticas, deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Concejalía Delegada de Personal.

9.8. Cuando se produzca la declaración de «no apta/o» de algún funcionario en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, la Concejalía Delegada de Personal podrá requerir al tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas siempre que hubieren superado la totalidad de los ejercicios o pruebas, para su posible nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

9.9. La persona declarada «no apta/o» podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración, cuando de lo actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza.

9.10. No deberán realizar el período de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza a la que acceden durante un período mínimo de un tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del período de prácticas. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

9.11. La no realización y superación del período de prácticas, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrán superar el período de prácticas, aquellos funcionarios en prácticas que no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan el período de cuatro meses previsto para las prácticas.

Quienes no pudieran realizar el período de prácticas en el período fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada no podrán adquirir la condición de funcionario/a de carrera y, por tanto, desde la finalización del período de prácticas fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo período de prácticas, no percibirán retribución económica alguna.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas.

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

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



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

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

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) y en concordancia con las ofertas de empleo público de los años 2019-20-21, 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. Los puestos de trabajo a desempeñar serán los elegidos siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo y al inicio del período de prácticas o prueba y de resultar «apta/o» tendrán carácter definitivo.

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 mitad de los puntos para superar el ejercicio será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán en los términos previstos 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 vigente.

Duodécima. — *Impugnación.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser 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.

I. C. de Zaragoza, a 19 de mayo de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular de Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 16-09-2021: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.



BOPN

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O:

1. 140100394
2. 140100070
3. 140100059
4. 140100087
5. 140100097
6. 140100163
7. 140100120
8. 140100239
9. 140100309
10. 140100005
11. 140100247
12. 140100135
13. 140100271
14. 140100195
15. 140100037
16. 140100303
17. 140100057
18. 140100284
19. 140100305
20. 140100039
21. 140100373
22. 140100251
23. 140100001
24. 140100298
25. 140100300
26. 140100179
27. 140100306
28. 140100372
29. 140100024
30. 140100100
31. 140100193
32. 140100044
33. 140100031
34. 140100077
35. 140100126
36. 140100148
37. 140100128
38. 140100214
39. 140100312
40. 140100224
41. 140100301
42. 140100107
43. 140100245
44. 140100102
45. 140100123
46. 140100313
47. 140100307
48. 140100302
49. 140100096
50. 140100153
51. 140100311
52. 140100027
53. 140100012
54. 140100388


 The logo consists of the letters 'BOFN' in a large, bold, sans-serif font. The letters 'B', 'O', and 'F' are white with a dark outline, while the letter 'N' is solid dark grey. They are arranged vertically on a light grey background.

- 55. 140100379
- 56. 140100319
- 57. 140100117
- 58. 140100068
- 59. 140100310
- 60.- 140100314
- 61. 140100159
- 62. 140100321
- 63. 140100374
- 64. 140100345
- 65. 140100334
- 66. 140100344
- 67. 140100328
- 68. 140100347
- 69. 140100048
- 70. 140100350
- 71. 140100352

• Ampliación:

- 72. 140100322
- 73. 140100343
- 74. 140100357
- 75. 140100366
- 76. 140100367
- 77. 140100326
- 78. 140100331

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, AUXILIAR CASA AMPARO:

- 1. 545400045
- 2. 545400028
- 3. 545400011
- 4. 545400015
- 5. 545400065

Plazas de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Oficial Albañil:

- 1. 540900038
- 2. 540900006
- 3. 540900036
- 4. 540900028
- 5. 540900033
- 6. 540900034
- 7. 540900040
- 8. 540900041

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, OFICIAL CONDUCTOR/A:

- 1. 541500012
- 2. 541500013
- 3. 541500016
- 4. 541500029
- 5. 541500056
- 6. 541500008

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, OFICIAL MUSEOS:

- 1. 546100034
- 2. 546100029
- 3. 546100030
- 4. 546100007
- 5. 546100033

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, OFICIAL HERRERO:

1. 542300013
2. 542300014
3. 542300002

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, OFICIAL:

1. 540700010

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, OFICIAL MECÁNICO:

1. 543100008

PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, AGENTE AUXILIAR HACIENDA MUNICIPAL:

1. 545300007

ANEXO II

Temario de la oposición de auxiliar administrativa/o

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 8. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

Tema 13. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del Auxiliar de Administración General.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 20. Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

• 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.

Anexo bis de materias relacionadas con el segundo ejercicio de auxiliar administrativo

—Sistemas operativos para PC. Software libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu 20 de GNU/Linux o versiones en vigor.

—Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. LibreOffice Writer y Calc. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Temario de la oposición de auxiliar Casa Amparo

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Valoración geriátrica integral. Escalas de valoración.

Tema 6. El auxiliar en el equipo interdisciplinar. Riesgos laborales de la profesión y medidas preventivas.

Tema 7. Ley de la Dependencia: Concepto, grados y niveles.

Tema 8. Envejecimiento, principales cambios morfológicos y funcionales. Características de las enfermedades en geriatría.

Tema 9. Cuidados de la piel. Higiene y aseo personal. Vestido y desvestido. Ulceras por presión. Paciente encamado.

OPORN

Tema 10. Alimentación y nutrición en el anciano. Tipos de dietas. Obesidad y Diabetes Mellitus.

Tema 11. Actuación del auxiliar ante situaciones de urgencia: atragantamientos, hemorragias, convulsiones, pérdida de consciencia, parada cardiorrespiratoria.

Tema 12. Aparato cardio-respiratorio: patologías más frecuentes en el anciano, insuficiencia cardiaca, ángor, infarto, hipertensión arterial, insuficiencia respiratoria, neumonía. Cuidados de los pacientes con traqueotomía.

Tema 13. Aparato Digestivo: patologías más frecuentes en el anciano, disfagia, estreñimiento, enfermedad diverticular, diarrea, hemorroides. Cuidados con los pacientes ostomizados.

Tema 14. Aparato urinario: Infección de orina, incontinencia urinaria. Cuidados en el paciente con sonda vesical.

Tema 15. Aparato locomotor: osteoporosis, artrosis... Fractura de cadera, movilización y cuidados en el postoperatorio.

Tema 16. Atención al paciente neurológico, accidente cerebro vascular agudo. Movilización, procedimientos, transferencias y traslados.

Tema 17. Caídas en el anciano: causas, consecuencias y medidas preventivas.

Tema 18. Infecciones: Tipos, sintomatología y prevención. Medidas universales. Aislamientos y gestión de residuos.

Tema 19. Salud mental en el anciano: demencias, depresión, suicidio. El paciente agitado.

Tema 20. Atención al paciente terminal. Cuidados paliativos y cuidados postmortem. El duelo.

• 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 de la oposición de oficial albañil

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Conceptos fundamentales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas.

Tema 6. Replanteo de obra e interpretación de planos, documentación gráfica.

Tema 7. Mediciones y criterios de valoración en la construcción.

Tema 8. Excavaciones en zanjas, acodalamientos y entibaciones. Demolición de pavimentos, fábricas, tabiquería y revestimientos.

Tema 9. Rellenos de zanjas, terraplenes, capas granulares. Grava-cemento.

Tema 10. Conceptos generales de cimentaciones y estructuras. Ejecución de fábricas de hormigón armado.

Tema 11. Tabiquería interior y exterior. Revestimientos interiores y exteriores (paramentos verticales y horizontales).

Tema 12. Innovación de materiales para tabiquería interior y muros de fachada. Tipología, características y aplicaciones.

Tema 13. Cubiertas inclinadas y planas. Terrazas.

Tema 14. Impermeabilizaciones. Tratamientos y protección frente a humedades (capilaridad, filtraciones, fugas).

Tema 15. Obras de pavimentación de vías urbanas. Aceras, bordillos, sumideros, alcorques.

Tema 16. Organización del trabajo en la ejecución de obras. El plan de trabajo.

Tema 17. Medios auxiliares. Trabajos en altura: andamios, plataformas, escaleiras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

Tema 18. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Trabajos en presencia de amianto. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 19. La Inspección previa: Detección de patologías. Reconocimiento físico de las estructuras. Estado de conservación y mantenimiento de edificios. El libro de mantenimiento del edificio.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de a-bañil. Medidas de protección específicas a las funciones de la categoría. Equipos de protección individual, tipología, características y aplicaciones. Trabajos en el interior de espacios confinados.

• 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 de la oposición de oficial conductor/a (especialidad Conductor General)

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Energías alternativas en vehículos: Eléctricos. Híbridos. Gas licuado del petróleo (GLP). Hidrogeno. Gas natural comprimido (GNC).

Tema 6. Conducción eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Vehículo y medio ambiente. Potencia y Par motor.

Tema 7. Mecánica de vehículos a motor: Mantenimiento, conceptos generales, tipos de motores, funcionamiento, partes del vehículo.

Tema 8. Dirección y Neumáticos: Conceptos, elementos, clases de neumáticos, mantenimiento.

Tema 9. Conducción segura: Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva.

Tema 10. Autorizaciones administrativas para la conducción de vehículos: Conceptos. Permisos y licencias. Clases.

Tema 11. Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad.



Tema 12. Inspección y condiciones técnicas de los vehículos a motor y sus remolques.

Tema 13. Certificado de Aptitud Profesional (CAP), para conducir vehículos.

Tema 14. La carga de vehículos y transporte de personas, mercancías o cosas.

Tema 15. Permiso de conducción por puntos: Conceptos. Infracciones y sanciones

Tema 16. Tacógrafo digital: Tiempos de conducción y descanso. Infracciones.

Tema 17. Ley de Tráfico: Normas de comportamiento en la circulación. Normas generales. El adelantamiento.

Tema 18. Principales ubicaciones de instalaciones y edificios oficiales en Zaragoza y barrios rurales del municipio.

Tema 19. Ordenanza general de tráfico del Exmo. Ayuntamiento de Zaragoza. Régimen de parada y estacionamiento. Régimen de estacionamiento limitado. Carga y descarga.

Tema 20. Accidentes en la circulación: Obligaciones del conductor, deber de auxilio, primeros auxilios básicos.

- 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 de la oposición de oficial conductor/a
(especialidad conductor maquinaria pesada)***

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales en la utilización de maquinaria pesada. Seguridad intrínseca de la maquinaria: requisitos de protección contra el vuelco. Seguridad en el uso de maquinaria pesada: riesgos y medidas de prevención. Manipulación de cargas. Zonas muertas en la diversa maquinaria de obra pública. Protección personal.

Tema 7. Señalización de obras. Señalización, balizamiento y otros elementos de seguridad. Colaboración en la seguridad vial.

Tema 8. Trabajos con la excavadora (I). Realizar los trabajos propios de la excavadora, con los equipos de pala frontal, retroexcavación y cuchara bivalva, de acuerdo a los ciclos de producción y calidad previstos, aplicando en todo momento las normas de seguridad e higiene vigentes.

Tema 9. Trabajos con la excavadora (II). Verificar niveles. Arrancar el motor, interpretación de los aparatos de control y parada del mismo. Conducir la máquina. Realizar movimientos con la máquina y equipos en vacío. Construir y limpiar taludes. Excavar zanjas. Excavar frentes de distintas clases de materiales. Excavar vaciados.

BOPN

Construir pistas a media ladera. Alimentar tolvas. Acopiar materiales. Cargar materiales fragmentados en vehículos de transporte. Confeccionar partes. Martillos e implementos.

Tema 10. Trabajos con la excavadora (III). -Aplicación de la maquinaria de excavación en la obra civil y pública. Técnicas de realización de los trabajos de excavación y carga de materiales. Mecánica del suelo: esponjamiento, dureza, compacidad. Estudio e interpretación de croquis y dibujos. Movimientos de piedras. Motores térmicos: componentes y funcionamiento. Transmisiones mecánicas e hidráulicas. Refrigeración de los motores. Combustibles y circuitos de combustibles. Frenos de disco, tambor y cinta. Trenes de rodaje: orugas y neumáticos. Cables de acero: constitución y aplicación. Correas y cadenas: tipos y medidas. Circuitos eléctricos: componentes y funcionamiento. Transporte de máquinas. Matemáticas y geometría elemental, aplicada a la ocupación. Física y química elemental, aplicada a la ocupación. Rocas y piedras naturales, suelos y tierras. Metales más utilizados en la industria de automoción y maquinaria. Normas vigentes de seguridad e higiene en el trabajo

Tema 11. Trabajos con palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento. Medidas de seguridad durante el mantenimiento. INSPECCIÓN Visual lugares de trabajo vías de circulación, pistas y accesos plataformas en el frente de explotación puntos de descarga del material. Vías de acceso a la explotación. Áreas de estacionamiento zonas de peligro. Almacenes y talleres. Operaciones :recomendaciones previas. Arranque del equipo. Aspectos generales de la circulación.. Arranque de materiales. Carga explanación - empuje - desmonte con bulldozer. Otras operaciones auxiliares, estacionamiento, subida y bajada.

Tema 12. Retroexcavadoras y miniexcavadoras. Tipos. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento.

Tema 13. Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento.

Tema 14. Compactadores. Tipos, esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento. Bulldozer y angledozer. Tipos, esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

Tema 15. Tipos de excavación. Por su profundidad. Por su nivel de complejidad. Por el tipo de material. Por el grado de humedad. Clasificación del suelo. Estudio Granulométrico. Aprovechamiento del suelo. Estratigrafía del suelo. Desbroce. Ejecución de firmes extendido, fondos de cimentación, zanjas y fondos de zanja. La colocación y renovación de redes de distribución, canalizaciones de agua, desagües, drenajes, conducciones de gas, electricidad y comunicaciones, así como la ejecución de cimentaciones y zapatas. Vaciados. Distancias de seguridad. Taludes. Excavaciones escalonadas

Tema 16. Procedimientos de operación segura. Y riesgos-medidas preventivas Antes de arrancar. Comprobación diario. Arranque seguro. Después de arrancar, Procedimiento de falla. Trabajo con la máquina..Al finalizar, control estado máquina. Fuerzas de la excavación, centro de gravedad, traslaciones..Interrelación y disposición de los camiones y/o grúas. Eje de camión pasa por centro giro de la máquina. Eje de camión no pasa por centro de giro de la máquina. Carga por atrás.

Tema 17. Refuerzos de firmes, bacheos, saneamiento de blandones, sellados.

Tema 18. Aritmética. Operaciones elementales. Sistemas de medida. Figuras planas. Áreas y volúmenes. Trigonometría.

Tema 19. Motores diésel en excavadoras y palas cargadoras. Sistemas hidráulicos. Motor. Transmisión. Neumáticos. Cadenas. Cabina

Tema 20. Camiones específicos para movimiento de tierras. Tipos. Métodos de trabajo.

• 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 de la oposición de oficial museos

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. El museo: concepto, funciones y tipologías

Tema 6. Salas de exposiciones municipales en la Lonja, Torreón de Fortea, Casa de los Morlanes, Palacio de Montemuzo y Museo Pablo Gargallo. La historia de los edificios. Programación de exposiciones y difusión.

Tema 7. Caesaraugusta: antecedentes, fundación, época de esplendor, siglos finales

Tema 8. La Ruta de Caesaraugusta: origen y evolución. Restos conservados. Exposición permanente

Tema 9. Pablo Gargallo: vida y obra

Tema 10. Museo Pablo Gargallo: origen y evolución. El palacio de Argillo. La colección expuesta

Tema 11. Actividades didácticas en Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 12. La accesibilidad en el Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 13. El montaje expositivo: Tipos de exposiciones, fases y equipamiento.

Tema 14. El Centro de Historias: origen, historia del edificio y evolución.

Tema 15. Atención al público, presencial y telefónica. Asertividad, gestión emocional. Resolución de conflictos

Tema 16. Instalaciones audiovisuales: equipos de reproducción, proyección y sonido. Sistemas de control.

Tema 17. Manipulación, embalaje y transporte del patrimonio cultural mueble

Tema 18. Conservación preventiva del patrimonio cultural: concepto y condiciones ambientales (factores de riesgo, instrumentos de medición, etc.)

Tema 19. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo del Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

Tema 20. Herramientas informáticas. Ofimática básica, gestión de archivos, herramientas de comunicación, trabajo en red.

• 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 de la oposición de oficial herrero

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre,

de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Metalurgia básica. Metales, acero al carbono y otros. Dilataciones y contracciones. Preparación de bordes. Recubrimientos. Galvanización. Oxidación de Metales.

Tema 6. Metalografía. Teoría de tratamientos térmicos. Endurecimiento superficial. Control de temperaturas. Nociones de resistencia de materiales

Tema 7. Propiedades y ensayos de los materiales: Cohesión, Elasticidad, Plasticidad, Dureza, Tenacidad, Fatiga, Resiliencia.

Tema 8. Normalización, proporcionalidad y escalas: Normalización, tolerancia y acabado superficial, Clases de escalas.

Tema 9. Materiales normalizados: clasificación y codificación de materiales metálicos (ferricos y no ferricos), poliméricos, compuestos y cerámicos. Formas comerciales de los materiales mecanizables, características. Perfilera metálica.

Tema 10. El taller y herrería. Maquinaria del taller: clasificación, características, manejo, seguridad y mantenimiento. Herramientas de taller: tipos, características, seguridad, limpieza y mantenimiento.

Tema 11. Limados, cincelado, talador, escariado, roscado, remachado, punzando, chaflanado.

Tema 12. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad. Trazado y marcado de piezas: finalidad, clase, planos de referencia, normas prácticas en el trazado al aire.

Tema 13. Soldadura y corte de metales. Procesos con oxígeno y gas combustible. Gases utilizados. Equipo para oxiacetileno. Corte de metales (oxicorte). Uniones básicas.

Tema 14. Soldadura de metales. Procesos eléctricos. Soldadura manual con arco eléctrico. Soldadura con gas y arco protegido (procesos MAG/MIG/TIG). Equipos y electrodos, fuentes de alimentación, tipos de corriente, accesorios, gas protector, metales de aportación. Posiciones de soldadura.

Tema 15. Calderería. Trazado de cuerpos y chapa. Cuerpos cilíndricos y cónicos (virolas). Tubos curvos. Tubería embridadas. Desarrollos por triangulación.

Tema 16. Torneado de piezas. Tipos de torno. Elementos de un torno, avances. Cuchillas y herramientas de corte. Medios de seguridad de un torno.

Tema 17. Carpintería metálica: Los materiales, Carpintería metálica prefabricada, estructuras y cerramientos, cerramientos de vanos de paso: las puertas, cerramientos de huecos para aireación y soleamiento: las ventanas, protección solar, compartimento de espacios.

Tema 18. Manipulación de tornos. Estudio del corte. Velocidad de corte. Ejecución del mecanizado, cilindrado, refrentado, ranurado, tronzado, torneado excéntrico, moleteado.

Tema 19. Herramientas de medición de longitud: reglas, pies de rey y micrómetros. Herramientas de verificación y comprobación: patrones y calibres. Inspección y verificación de soldaduras.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de herrero, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Trabajos en espacios confinados.

• 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 de la oposición de agente auxiliar hacienda municipal

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios: Tributos Propios.

Tema 6. Ley General Tributaria: Las Obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y base liquidable. Cuota y deuda tributaria. El domicilio fiscal.

Tema 7. Los obligados tributarios. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 8. La gestión de los tributos. Concepto. Los procedimientos de gestión de los tributos. Iniciación y trámites. Procedimientos de devolución. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada.

Tema 9. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: Clases. La notificación y sus requisitos. La prescripción.

Tema 10. La Inspección de los Tributos. Concepto. Funciones de la Inspección de los tributos. Personal inspector. Derechos y deberes. Agentes de la Hacienda Pública. Funciones en el área de Inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones. Lugar y tiempo de las actuaciones.

Tema 11. Iniciación y desarrollo del procedimiento de Inspección. Facultades de la Inspección. Documentación de las actuaciones: Comunicaciones e informes. Obtención de información con trascendencia tributaria.

Tema 12. Diligencias administrativas. La diligencia de constancia de hechos: Requisitos. Actas de Inspección. Concepto y clases de actos.

Tema 13. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación. La recaudación en período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. El embargo. Ejecución de garantías. Orden de embargo. Diligencias de embargo. Facultades de la recaudación.

Tema 14. El Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. período impositivo y devengo. Cuota tributaria: cuota de tarifa y elemento superficie, coeficientes de ponderación, coeficiente de situación. Recargo provincial. Gestión: su regulación en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza fiscal núm. 3 del Ayuntamiento de Zaragoza. Tarifas e instrucción del impuesto.

BOFN

Tema 15. El Catastro inmobiliario: contenido, bienes inmuebles y titulares catastrales. Valoración catastral y procedimientos de determinación del mismo. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo y base imponible. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 16. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión. Su regulación en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Ordenanza fiscal núm. 10 de Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 17. El Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y cuota. Devengo del impuesto. Gestión del impuesto. Su regulación en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza fiscal núm. 9 del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 18. Tasas municipales: Su regulación en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza. En concreto la tasa por prestación de servicios urbanísticos: su regulación en la Ordenanza fiscal núm. 13 del Ayuntamiento.

Tema 19. Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local: Ordenanza 25 del Ayuntamiento de Zaragoza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Normas para la determinación de la cuota. Normas generales de gestión.

Tema 20. Tasa por prestación de servicios de abastecimiento de agua potable y saneamiento de aguas residuales: Ordenanza fiscal núm. 24.25 del Ayuntamiento de Zaragoza. Servicio de abastecimiento: Hecho imponible, modalidades, sujetos pasivos y determinación de la cuantía. Normas de facturación, cobro y causas de suspensión del suministro. Tasa por prestación de recogida de residuos urbanos: Ordenanza fiscal núm. 17.1 del Ayuntamiento de Zaragoza. Tasa por prestación de servicios de tratamiento y eliminación de residuos urbanos: Ordenanza fiscal núm. 17.2.

- 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 de la oposición de oficial

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Tipos de documentos administrativos. La comunicación de los actos administrativos: elementos generales de la notificación. Publicación de los actos administrativos. Archivo de la documentación administrativa. Compulsa de documentos administrativos.

Tema 6. Funciones de los oficiales en servicios sociales. Reglamento y Normas Internas de Albergue y Casa Amparo.



- Tema 7. Agua Caliente Sanitaria. Protocolo de control de la legionela.
 Tema 8. Museos y salas de exposiciones municipales.
 Tema 9. Planificación y condiciones de las visitas a los museos y salas de exposiciones municipales.
 Tema 10. La manipulación de obras de arte y bienes patrimoniales.
 Tema 11. Actividades didácticas en los museos y salas de exposiciones municipales.
 Tema 12. Atención al visitante (en los espacios municipales/en los museos y salas de exposiciones.)
 Tema 13. Qué son y qué papel hacen los Centros Cívicos en la organización municipal de la Ciudad de Zaragoza. Funciones de un oficial en Centros Cívicos. Tipos de actividades socioculturales que se realizan en Centros Cívicos que requieren las funciones del oficial.
 Tema 14. Toma de muestras ambientales: Objetivo de un muestreo. Procedimientos de muestreo en aguas de consumo, piscinas, aguas residuales. Recipientes necesarios para cada tipo de muestreo. Conservación de la muestra. Aspectos de seguridad del trabajador.
 Tema 15. Conceptos fundamentales de albañilería, materiales, herramientas. Excavación de zanjas, acodalamientos y entibaciones. Obras de pavimentación de vías urbanas. Cargas y descargas de materiales, medios de izado y sujeción.
 Tema 16. Centros Municipales de Servicios Sociales y los Centros de Convivencia del Mayor: Finalidad de dichos centros.
 Tema 17. Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza.
 Tema 18. Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.
 Tema 19. Juntas Municipales. Órganos. Procedimientos que se tramitan en las Juntas Municipales.
 Tema 20. Juntas vecinales. Órganos. El alcalde de barrio. Los equipos municipales en barrios rurales: enumeración.
- 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 de la oposición de oficial mecánico

PARTE PRIMERA

- Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, título III y título V.
 Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.
 Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.
 Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

- Tema 5. Conceptos del automóvil. Componentes del motor del automóvil.
 Tema 6. Distribución del automóvil.
 Tema 7. Engrases del motor del automóvil, aceites y clases. La refrigeración del automóvil.
 Tema 8. Sistemas de alimentación de los motores diésel y gasolina.



BOPN

Tema 9. Motor de combustión. Motor de gasolina.

Tema 10. Encendido de un motor del automóvil.

Tema 11. Instalación eléctrica del automóvil.

Tema 12. Sobrealimentación.

Tema 13. Cajas de cambios y embragues del automóvil.

Tema 14. Dirección del automóvil.

Tema 15. Frenos del automóvil. Seguridad pasiva y activa en los vehículos.

Tema 16. Árbol de transmisión, grupo y diferencial del automóvil.

Tema 17. Sistema de escape.

Tema 18. Vehículos híbridos. Vehículos eléctricos.

Tema 19. Sistema de climatización en vehículos.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial mecánico. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

• 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.