

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5363

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 21 de diciembre de 2020, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2020, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 30 de diciembre 2021, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2021, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 15 de diciembre de 2022, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2022, y acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 11 de mayo de 2023, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2023, 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 el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno libre ordinario y los turnos libres de reserva, y el sistema selectivo de oposición, 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) y el turno libre de reserva de violencia de género (TLRVGEN) y turno libre de reserva de personas discapacitadas físicas o sensoriales (TLRDIS), pertenecientes a la plantilla de personal funcionario e integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1.

Escala de Administración Especial.

—3 PLAZAS MAESTRA/O MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS (OEP/20/22) -3 TLO

—3 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR LABORATORIO (OEP/20/21) -3 TLO-

—14 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO (OEP/21/22/23) -12 TLO, 1 TLRVGEN y 1 TLRDIS (convocatoria conjunta).

Las indicadas plazas serán objeto de ampliación, hasta un total de 1 plaza que acrecentará a las del TLO.

En los procesos selectivos con más de un turno de ingreso, las personas aspirantes Solo podrán participar en uno de los dos turnos indicados, 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 los ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria previstos en estas bases.

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 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 R.D.L. 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. Según lo previsto en la normativa de «Protección de Datos de Carácter Personal», informar que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos, serán utilizados para la gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. La unidad responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas 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 persona aspirante para este proceso selectivo, serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la



oficina de Recursos Humanos, y le informamos que la finalidad del tratamiento de sus datos, es ser 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. Asimismo, serán utilizados posteriormente en el marco del cumplimiento de su relación laboral/funcionarial en gestiones relativas a materias de personal, y cuando así lo requiera la legislación vigente, el interés público o el ejercicio de poderes públicos.

Los asuntos relacionados con la legitimación, procedencia, destinatarios, período de conservación y el ejercicio de derechos, 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 la página web www.zaragoza.es/oferta.

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 (turno libre ordinario, turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (TLRDIS), turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN):

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: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título académico oficial de Bachiller o Técnico, o equivalentes a efectos profesionales.

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

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

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2. 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 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 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, 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. 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.

3.5. 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 exclusivamente, 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.

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

3.7. 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 con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por cien.

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

—Personas víctimas de terrorismo.

—Personas víctimas de violencia de género.

—Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

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

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.

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

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



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

3.11. 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 provisional 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 del proceso selectivo.

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 U, 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 U, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, 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, salvo los que ejerzan la función de secretaría, 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 está 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 vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ. La designación de las presidencias y secretarías se determina en el anexo III.

Los miembros de los tribunales calificadores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo



a la 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 respectivo 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 respectivo 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 respectivo 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 o finalice el desempeño efectivo de los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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



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

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con 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 cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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

SEXTA. Estructura del proceso selectivo (oposición).

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

6.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

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

6.2. Segundo ejercicio. Consistirá en contestar a cinco supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo Solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

6.3. Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 55 minutos y para la realización del segundo ejercicio de un tiempo máximo de 35 minutos.

SÉPTIMA. Forma de calificación del ejercicio y de las pruebas.

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

7.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,200 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,050 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 formulas:

- 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 penalizarán.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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 aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 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:

—96 personas candidatas para Maestra/o de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.

—96 personas candidatas para Técnica/o Auxiliar Laboratorio.

—294 personas candidatas para Técnica/o Auxiliar Informático (256 por el turno libre ordinario, 19 por el turno libre de reserva de violencia de género y 19 por el turno libre de reserva de personas discapacitadas físicas o sensoriales)

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.

7.2. El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

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

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

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

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

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

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

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

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

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

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

7.4. Para las plazas/categorías indicadas de forma expresa en el anexo II, las personas aspirantes que superen el primer y segundo ejercicio, deberán de forma obligatoria superar una prueba adicional de aptitud para el desempeño del oficio que será calificada como «apta/o» o «no apta/o».

El contenido de la prueba será determinado por el tribunal de selección, y en la misma se valorará la destreza y pericia en el manejo de las herramientas, instrumentos y materiales propios del oficio.

7.5. 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.

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

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

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

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



8.4. Una vez finalizada 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).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas 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 apta/o» la Concejalía Delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

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

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

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

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

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

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

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



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

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

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

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

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

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar a la oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apta/o» o «no apta/o».

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

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

DÉCIMA. Período de prácticas.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones integras 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.



10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

UNDÉCIMA. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

11.1. 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.

11.2. 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 2020//21/22/23, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

11.3. 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.

DUODÉCIMA. 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 de conformidad con la normativa reguladora de la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

DECIMOTERCERA. 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 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, 23 de mayo de 2023. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell.— El titular de Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Escala de Administración Especial.

—3 PLAZAS MAESTRA/O MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS (OEP/20/22):

—531900002

—531900004

—531900012

—3 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR LABORATORIO (OEP/20/21):

—230400001

—230400008

—230400018

—14 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO (OEP/21/22/23):

—230300010

—230300013

—230300031

—230300033

—230300034

—230300037

—230300041

—230300043

—230300044

—230300045

—230300046

—230300047

—230300049

—230300050

—1 PLAZA DE AMPLIACIÓN:

—230300038

ANEXO II

Temario**MAESTRA/O MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS.**Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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



Parte segunda

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 18. Electricidad: Conceptos generales. Sistemas eléctricos y sus componentes Interpretación de esquemas eléctricos. Motores eléctricos. Reglamento Electrotécnico de Baja

Tensión aplicable a instalaciones deportivas.

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

TEMA 20. Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de mantenimiento en los centros deportivos.

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

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

TEMA 23. Producción de Agua Caliente Sanitaria: Conceptos generales. Esquemas básicos. Mantenimiento y conservación. Prevención y control de la Legionelosis.

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

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

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

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

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

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

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

ÍNDICE

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

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

TEMA 33. Normativa sobre Seguridad y Salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas.

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

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

TEMA 36. El Ayuntamiento de Zaragoza y la Promoción del Deporte. Programas, ayudas y subvenciones.

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

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

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

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

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

TÉCNICA/O AUXILIAR LABORATORIO.

Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte segunda

Tema 9. Seguridad en el laboratorio de microbiología. Clasificación de microorganismos según el riesgo. Vías de infección. Medidas de prevención.

Tema 10. Equipo básico del laboratorio de microbiología I: Microscopios. Estufas y baños de incubación. Centrífugas. Cabinas de seguridad.

ANÁLISIS DE AGUA

Tema 11. Equipo básico del laboratorio de microbiología II: Hornos y autoclaves. Esterilización. Desinfección. Tratamiento de materiales contaminados. Preparación del material para cultivo.

Tema 12. Medios de cultivo. Componentes básicos y preparación. Técnicas de siembra. Técnicas de aislamiento. Conservación de cepas.

Tema 13. Técnicas de recuento de microorganismos mediante cultivo. Concentración. Dilución. Número Más Probable.

Tema 14. Examen microscópico de las bacterias. Observación en fresco. Métodos de tinción. Principales tinciones bacterianas.

Tema 15. Clasificación de microorganismos. Principales grupos de microorganismos. Características de los diferentes grupos de microorganismos: Bacterias, hongos, virus, protozoos y helmintos, algas.

Tema 16. Técnicas de identificación de bacterias. Morfológicas. Serológicas. Bioquímicas. Genéticas.

Tema 17. El control de calidad en el laboratorio de microbiología. Control de medios. Control de técnicas. Utilización de materiales de referencia. Control de equipos.

Tema 18. Análisis bacteriológico del agua. Toma de muestras. Recuento de microorganismos indicadores: técnicas por filtración y número más probable.

Tema 19. Análisis bacteriológico de alimentos. Toma de muestras. Preparación. Recuento de microorganismos indicadores: técnicas por filtración y número más probable.

Tema 20. Seguridad en el laboratorio físico-químico: Clases de riesgos de los productos químicos. Frases de riesgo. Consejos de seguridad. Equipos de Protección Individual. Almacenamiento de productos químicos. Eliminación de residuos.

Tema 21. Análisis gravimétrico: Concepto, material y operaciones. Manejo y calibración de balanzas analíticas. Clases de determinaciones gravimétricas.

Tema 22. Análisis volumétrico: Concepto, material y operaciones. Manejo y calibración de material volumétrico. Clases de volumetrías.

Tema 23. Potenciometría: Concepto y fundamento teórico. Medida de pH. Calibración de pHímetros. Volumetrías con indicación potenciométrica: punto de equivalencia. Valoradores automáticos.

Tema 24. Electrodos selectivos: Clases. Fundamentos y métodos de cálculo. Medida de la conductividad eléctrica de agua. Medida electroquímica de oxígeno disuelto en agua.

Tema 25. Espectrofotometría de absorción molecular: Concepto. Leyes de absorción de la luz. Instrumentación visible-ultravioleta. Fuentes comunes de error. Utilización de la espectrofotometría molecular en análisis de agua.

Tema 26. Espectroscopía atómica: Espectroscopía de absorción atómica: fundamentos e instrumentación. Utilización de la espectroscopía atómica en análisis de agua.

Tema 27. Espectroscopía de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente (ICP): fundamentos e instrumentación. Utilización en análisis de agua.

Tema 28. Otros métodos ópticos: Medida de la turbidez. Medida del índice de refracción. Polarimetría.

Tema 29. Determinación de Radiactividad en agua: instrumentación. Origen de la radiactividad en el agua.

Tema 30. Cromatografía: Fundamentos y Tipos de cromatografía. Cromatografía iónica: instrumentación. Utilización de la cromatografía iónica en análisis de agua.

Tema 31. Cromatografía de gases: instrumentación. Utilización de la cromatografía de gases en análisis de agua.

Tema 32. Cromatografía de líquidos: instrumentación. Utilización de la cromatografía de líquidos en análisis de agua.

Tema 33. Análisis de agua de consumo. Tipos de análisis para verificar su aptitud al consumo. Determinación de cloro, amonio, nitritos, oxidabilidad, dureza, alcalinidad.

Tema 34. Análisis de aguas residuales I. Determinación de: sólidos en suspensión: Demanda Química de Oxígeno y Demanda Bioquímica de Oxígeno.

Tema 35. Análisis de aguas residuales II. Determinación de: Nitrógeno total, Fósforo total y Metales.

Tema 36. Toma de muestras para análisis de agua: Tipos de Envases, Conservación de las muestras, procedimientos de toma de muestras en función parámetros a determinar.

Tema 37. Análisis de aire y contaminación atmosférica: principales contaminantes. Análisis de PM 2,5, PM10 y análisis de metales.

Tema 38. Validación de procedimientos analíticos: definición, rango de validación, criterios de validación, sistemática de validación, cálculos de incertidumbres.

Tema 39. Control de calidad en determinaciones físico-químicas: Patrones primarios y materiales de referencia. Trazabilidad. Calibración lineal: ajuste por mínimos cuadrados.

Tema 40. Acreditación de laboratorios. ISO 17025. Procedimiento de acreditación. Auditorías. No conformidades. Entidad Nacional de Acreditación.

* 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.

TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO.

Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte segunda

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

TEMA 10. Redes de Área Local. Conceptos. Topologías. Elementos. Router, hub, switch y cortafuegos: configuración, características y diferencias. Puntos de acceso inalámbricos wifi.

TEMA 11. Sistemas Operativos Windows. Conceptos Generales. Instalación en los puestos de trabajo. Dominios y Grupos de trabajo. Administración: usuarios, unidades, archivos y directorios. Sistema de impresión. Registro de Windows. Directivas y políticas. Acceso remoto.

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

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

ÍNDICE

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

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

TEMA 16. Servicios de Directorio. Conceptos, estándar X500. Protocolo LDAP. eDirectory de Novell. Directorio Activo. Radius. Herramientas de gestión.

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

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

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

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

TEMA 21. Servidores WEB. Publicación HTTP y HTTPS. Servidor web Apache: configuraciones, procesos y módulos. Servidores de aplicaciones Java EE. Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones.

TEMA 22. Bases de Datos Relacionales. Conceptos, organización y gestión. Sistemas de gestión de Base de datos. Concepto. Funciones. Sistemas de Gestión de base de datos Oracle: tipos de objetos de una BBDD Oracle.

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

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

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

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

TEMA 27. Arquitecturas en el desarrollo de aplicaciones. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación.

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 36. Administración Electrónica y Firma Electrónica. Conceptos y Definición. Métodos de Firma electrónica. Plataforma @FIRMA.

TEMA 37. La legislación en materia de sociedad de la información, la Administración Electrónica y la Transparencia en Aragón, España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015. Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

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

TEMA 39. Normativa en materia de seguridad. Esquema Nacional de Seguridad. Ámbito. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad.

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

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

ANEXO III

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

Presidencia: D. José Luis Serrano Bové, jefe de la oficina de Recursos Humanos, D.^a María Pilar Valer López, técnica adjunta de la oficina de Recursos Humanos, D.^a Carmen Sancho Bustamante, técnica, adjunta de la oficina de Recursos Humanos, D. Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la oficina de Recursos Humanos, D. Ángel Sierra Acín, técnico de la oficina de Recursos Humanos, D.^a Ana Villán Arbizu, jefa del Servicio de Prevención y Salud Laboral y D. Mateo Olaso Pelayo, adjunto a la jefatura del Servicio de Prevención y Salud Laboral que podrán actuar indistintamente.

Secretaría: D. Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal, D.^a Yolanda Murillo, técnica de la oficina de Recursos Humanos y D.^a Belén Acín Yus, técnica de la oficina de Recursos Humanos que podrán actuar indistintamente.