

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.576

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

ANUNCIO relativo a la convocatoria y bases del proceso selectivo para la constitución de listas de espera extraordinarias.

ATS/DUE: Grupo A, subgrupo A2.

Oficial pintor/a: Grupo C, subgrupo C2.

Oficial carpintero/a: Grupo C, subgrupo C2.

Oficial herrero/a: Grupo C, subgrupo C2.

Oficial albañil: Grupo C, subgrupo C2.

Oficial polivalente instalaciones deportivas: Grupo C, subgrupo C2.

DECRETO DE 11 DE JUNIO DE 2018 DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL POR EL QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ESPERA EXTRAORDINARIAS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008 por el que se aprueba la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal a través de la cual se articulan criterios para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (o disposición que la sustituya), y demás normativa de aplicación, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, resuelvo convocar proceso selectivo —CON 1/18— para la constitución de listas de espera extraordinarias de la bolsa de empleo, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la constitución de listas de espera extraordinarias mediante la superación del oportuno proceso selectivo, para la provisión de puestos de trabajo dotados de plazas integradas en las escalas, subescalas, clases, y grupos/subgrupos de clasificación profesional que se indican a continuación:

1.1.1. Lista de espera de ATS/DUE: Escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicas/os medios, grupo/subgrupo de titulación A-A2.

1.1.2. Lista de espera de oficial pintor/a: Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo/subgrupo de titulación C-C2.

1.1.3. Lista de espera de oficial carpintero/a: Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo/subgrupo de titulación C-C2.

1.1.4. Lista de espera de oficial herrero/a: Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo/subgrupo de titulación C-C2.

BOPZ

1.1.5. Lista de espera de oficial albañil: Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo/subgrupo de titulación C-C2.

1.1.6. Lista de espera de oficial polivalente instalaciones deportivas: Escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo/subgrupo de titulación C-C2.

1.2. Estas bases son desarrollo y complemento de lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008 por el que se aprueba la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal a través de la cual se articulan criterios para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (en adelante Instrucción) o disposición que la sustituya. Esta disposición será de plena aplicación a las personas aspirantes que superando este proceso selectivo pasen a integrar la bolsa de empleo.

1.3. Una vez elevadas por las comisiones de selección propuestas de integración en la correspondiente lista de espera extraordinaria, las personas aspirantes que se hayan integrado como personas candidatas en las mismas, a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), se procederá al oportuno llamamiento en los términos y condiciones previstos en la Instrucción.

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

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

1.5. De acuerdo a la normativa de "Protección de datos de carácter personal", se informa de que los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado "Oposiciones", cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementan las bases de esta convocatoria, que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

1.6. El calendario y horario a efectos meramente indicativos e informativos de prestación del servicio se indica para cada una de las plazas/categorías en el anexo I que se adjunta.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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



2.1.1. Requisitos generales:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.

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

e) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2. Requisitos específicos de titulación:

a) Lista de espera de ATS/DUE: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Diplomada/o Universitaria/o en Enfermería, o el título de Grado equivalente.

b) Lista de espera de oficial pintor/a: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente a efectos profesionales.

c) Lista de espera de oficial carpintero/a: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente a efectos profesionales.

d) Lista de espera de oficial herrero/a: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente a efectos profesionales.

e) Lista de espera de oficial albañil: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente a efectos profesionales.

f) Lista de espera de oficial polivalente instalaciones deportivas: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente a efectos profesionales.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la provisión temporal de un puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Tercera. — Instancias.

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

3.2. La instancia de participación, una vez cumplimentada e imprimida, se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20, edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. 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.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

3.4. La tasa por derechos de examen será la que a continuación se indica, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas desempleadas, personas perceptoras del Ingreso Aragonés de Inserción y personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que estarán exentas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación acreditativa de la exención. Los miembros familias numerosas o de familias monoparentales abonarán el 50% de la tasa y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

- a) Lista de espera de ATS/DUE: 21 euros.
- b) Lista de espera de oficial pintor/a: 10 euros.
- c) Lista de espera de oficial carpintero/a: 10 euros.
- d) Lista de espera de oficial herrero/a: 10 euros.
- e) Lista de espera de oficial albañil: 10 euros.
- f) Lista de espera de oficial polivalente instalaciones deportivas: 10 euros

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.

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

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

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

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de diez días naturales para la presentación de instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncio y en la página web la lista de aspirantes admitidos y excluidos correspondiente a cada una de listas de espera.

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

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

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar una/s nueva/s lista/s de admitidos y excluidos definitivas.

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

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.



Quinta. — *Comisión de selección.*

5.1. Las comisiones de selección serán designadas por la Consejería de Servicios Públicos y Personal.

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

5.3. El procedimiento de actuación de las comisiones de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A partir de su constitución de cada comisión de selección, para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

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

5.4. Corresponde a cada una de las comisiones de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora de celebración de las pruebas que integran el proceso selectivo, así como determinar el formato de la segunda prueba práctica y aquellas otras previstas en estas bases.

5.5. Las comisiones de selección resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.7. Las comisiones de selección resolverán las peticiones que se formulen, solicitando aclaración a alguna actuación, obtención de copia del examen realizado, o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en las pruebas previstas en el proceso selectivo.

Las personas interesadas podrán formular las peticiones y alegaciones referidas en el párrafo precedente en el plazo de cinco días naturales siguientes a la publicación de la correspondiente actuación administrativa del órgano seleccionador.

Los acuerdos que adopten los órganos seleccionadores, a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncio, así como en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza.

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

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo.*

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

6.1. PRIMERA PRUEBA (teórica y escrita):

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

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



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

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

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

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

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

6.1.4. La corrección de la prueba será anónima y las comisiones de selección, a la vista del número de personas candidatas presentadas a la prueba, el nivel de conocimiento de las personas aspirantes, el grado de dificultad del examen y sin conocer la identidad de ninguno de ellas, determinará la puntuación mínima para superar la prueba y pasar a la siguiente, haciendo público dicho acuerdo en la relación de calificaciones.

Una vez acordada la nota de corte, las comisiones de selección procederán a identificar a las personas aspirantes y a calificar la prueba conforme a la nota de corte fijada.

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

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

6.2. SEGUNDA PRUEBA (práctica y escrita):

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

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

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

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

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

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

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

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos.

- Las respuestas en blanco no penalizarán.

- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,125 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

En caso de que las comisiones de selección acuerden anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en la prueba se reducirá en 0,5 puntos por cada una de las preguntas anuladas. y la nota mínima para superarlo se reducirá en 0,25 puntos por cada pregunta anulada.

6.2.2.2. Para listas de espera correspondientes a plazas/categorías integradas en los grupos/subgrupos de titulación A1 y A2, las comisiones de selección, previa comunicación a las personas aspirantes, podrán de forma alternativa al formato de prueba señalado en el apartado 6.2.2.1 determinar que el caso práctico sea de desarrollo escrito.

Asimismo, las comisiones de selección, previa comunicación a las personas aspirantes, podrán acordar que el caso práctico sea objeto de lectura en sesión pública.

Las comisiones de selección podrán acordar y comunicar oportunamente a los aspirantes la posibilidad de llevar textos o materiales complementarios.

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

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

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



6.2.2.3. En su caso, para las listas de espera de plazas/categorías que de forma motivada y justificada lo requieran para una mejor selección de las personas candidatas, las comisiones de selección, previa comunicación a las personas aspirantes, podrán, de forma alternativa al formato de prueba señalado en el apartado 6.2.2.1, determinar que el caso práctico se desarrolle mediante otro formato de prueba o pruebas, que deberá ser comunicado previamente a la celebración de las mismas a las personas candidatas.

Las comisiones de selección podrán acordar y comunicar oportunamente a los aspirantes la posibilidad de utilizar textos o materiales complementarios.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será el que determinen, acuerden y comuniquen las correspondientes comisiones de selección.

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

En el supuesto de formularse a los aspirantes algún tipo de prueba práctica adicional la calificación se la misma será de "apta/o", o "no apta/o".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. La administración y gestión de las listas de espera resultantes se realizará conforme a lo dispuesto en la Instrucción aprobada mediante Decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008 por el que se aprueba la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal, a través de la cual



se articulan criterios para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza o disposición que la sustituya.

8.4. El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente lista de espera se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio a la unidad gestora de la Oficina de Recursos Humanos. Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

8.5. La Oficina de Recursos Humanos llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado o situación activada proceda siguiendo el orden de prelación establecido. La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 15:00 horas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

8.6. Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso, el candidato que no ha contestado quedará en la lista en estado o situación desactivada hasta que se ponga en contacto con la Oficina de Recursos Humanos para proceder de nuevo a su activación.

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

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

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

a) Las personas aspirantes de nacionalidad española aportarán fotocopia del DNI. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores aportarán fotocopia compulsada del pasaporte, los familiares de los anteriores, además fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida 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 haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por la Oficina de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. 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 oficial 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.

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

8.7.3. Las personas aspirantes propuestas por las comisiones de selección deberán, cuando sean llamadas para la provisión de un puesto de trabajo, someterse a reconocimiento médico, 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.

8.8. La persona candidata nombrada funcionaria/o interina/o dispondrá del plazo que se le indique por la Oficina de Recursos Humanos para tomar posesión y comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que



renuncia al nombramiento y quedará excluido de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

8.9. Todas las actuaciones gestoras que realice el personal gestor adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas quedarán debidamente reflejadas por un/a funcionario/a público/a en la base de datos de las listas de espera que se administra a través de la aplicación informática disponible para la gestión de la "Bolsa de Empleo", a los efectos de acreditación y veracidad.

8.10. El cese del personal interino se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento conforme a lo dispuesto en el artículo 10.3 del TREBEP y en la Instrucción.

Novena. — *Impugnación.*

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

Asimismo, se manifiesta que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser 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 11 de junio de 2018. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, Fernando Benedicto Armengol.

ANEXO I

Programa/temario

Para el C2 Y A.P.: Cuatro temas.

Para el C1: Seis temas.

Para el A2: Ocho temas.

Para el A1: Doce temas.

TEMA 1. COMÚN A TODOS PROCESOS

Tema 1. La Administración Pública: Concepto y clases. El municipio. El funcionario interino. Plan de Igualdad. Prevención de riesgos laborales.

• ATS/DUE: Grupo A, subgrupo A2.

Tema 2. Reanimación cardiopulmonar básica en el adulto.

Tema 3. Emergencias hipertensivas: Clínica, diagnóstico y tratamiento.

Tema 4. Hiperglucemia e Hipoglucemia: Etiología, clínica, diagnóstico y tratamiento.

Tema 5. Accidentes cerebrovasculares isquémicos y hemorrágicos. Abordaje.

Tema 6. Shock hipovolémico: Etiología, clínica, diagnóstico y tratamiento.

Tema 7. Shock anafiláctico: Etiología, clínica, diagnóstico y tratamiento.

Tema 8. Biomecánica del traumatismo y atención extrahospitalaria al paciente politraumatizado

• Oficial pintor/a: Grupo C, subgrupo C2.

Tema 2. El taller de pintura. pinturas: vinílicas, esmaltes al agua, esmalte sintético, poliuretanos, clorocaucho, elásticas al agua. disolventes. Limpieza de las herramientas.

Tema 3. Distintos tipos de soporte para pintura. Imprimaciones. Pinturas antihumedad. Productos de impermeabilización, Drenajes y aislamiento acústico y térmico.



Tema 4. Técnica del empapelado. técnica de la colocación de vinilos. Acabados decorativos. Aerografía. La rotulación. Técnicas aplicables. Dibujo artístico y técnico.

- Oficial carpintero/a: Grupo C, subgrupo C2.

Tema 2. La madera. tipos de madera. De sierra. Tableros de virutas, fibras y compuestos. Chapas de madera. Características físicas y mecánicas.

Tema 3. Maquinaria de taller. Clasificación y características. Herramientas: manuales y eléctricas. Tipos y características. Aplicaciones. Manejo, seguridad y mantenimiento.

Tema 4. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. SisTemas de proporcionalidad.

- Oficial herrero/a: Grupo C, subgrupo C2.

Tema 2. El taller de herrería. Maquinaria de taller (taladro, tronzadora, guillotina, radial): clasificación, características, manejo, seguridad y mantenimiento. Herramientas de taller: tipos, características, seguridad, limpieza y mantenimiento.

Tema 3. Soldadura y corte de metales. Procesos con oxígeno y gas combustible. Gases utilizados. Equipo para oxiacetileno. Corte de metales (oxicorte). Uniones básicas. Procesos eléctricos. Soldadura con gas y arco protegido (mag/mig/tig). Posiciones de soldadura.

Tema 4. Materiales de taller: acero, acero inoxidable, tipos de perfilería. Limado. Cincelado. Taladrado. Escariado. Roscado. Remachado. Punzonado. Chaflanado.

- Oficial albañil: Grupo C, Subgrupo C2.

Tema 2. Conceptos fundamentales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas. Replanteo de obra e Interpretación de planos y documentación gráfica.

Tema 3. Tabiquería interior y exterior. Revestimientos interiores y exteriores (paramentos verticales y horizontales). Impermeabilizaciones. tratamientos y protección frente a la humedad (capilaridad, filtraciones, fugas).

Tema 4. Medios auxiliares. trabajos en altura: andamios, plataformas, escleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

- Oficial polivalente instalaciones deportivas: Grupo C, Subgrupo C2:

Tema 2. Tratamiento del agua de las piscinas: Depuración. Tipos, características y componentes. Operaciones básicas de mantenimiento y uso de equipos de depuración y elementos auxiliares. Tratamiento desinfectante. SisTemas de desinfección y productos químicos. Riesgos en la utilización de estos productos. Normativa de aplicación.

Tema 3. Jardinería: Césped, arbustos y árboles (mantenimiento, útiles y maquinaria). El riego, elementos, funcionamiento y mantenimiento.

Tema 4. Electricidad y fontanería. Nociones básicas. Aplicación y operaciones básicas en el mantenimiento de instalaciones deportivas. Normativa de aplicación.