

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.148

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de junio de 2016 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2016, 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 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 para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1, mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

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, identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo A1, escala de Administración general, subescala técnica: —Dos plazas de técnico de Administración general.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio (primera y segunda prueba) de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de



la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados 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 lodprecursoshumanos@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 período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas a este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnico medio de gestión de la escala de Administración general, subescala de gestión, integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de técnico medio de gestión de la escala de Administración general, subescala de gestión, integrado en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como, en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o, en su caso, de la publicación del nombramiento en el boletín oficial correspondiente.



c) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, un título universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o sus equivalentes de Grado.

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.

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

f) 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.

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día en 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. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

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

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán 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 veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Los derechos de examen serán de 14,05 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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, Caixa Bank, Ibercaja, o en la Caja municipal.

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



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

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

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobadas la lista de personas aspirantes admitidos y excluidos. 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 y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la pagina web municipal.

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

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra 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 «Q», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas 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 el secretario, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.



Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y 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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de las pruebas o ejercicios.

5.10. En los supuestos de ausencia de la presidencia del 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 de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha 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 preguntas integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

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

Los acuerdos que adopte el tribunal 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 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 cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).*

6.1. FASE DE CONCURSO.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones públicas.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnico medio de gestión, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

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

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino), o en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

Las puntuaciones 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.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:



—Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o Doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

6.1.1.3. Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

—Prevención de riesgos laborales, nivel básico, hasta un máximo de treinta horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2 a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo de valoración).

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.



Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.b y 6.1.1.1.c) requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación del título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios la relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin, y en el documento de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.2.1. *Primer ejercicio.* Consistirá en la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas siguientes, la segunda inmediatamente a continuación de la primera:

6.2.1.1. Primera prueba, teórica y escrita, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y cinco minutos a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

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

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo II.

6.2.1.2. Segunda prueba (práctica y escrita), que consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará



relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria y/o con las materias contenidas en el temario del anexo II.

Los aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de esta prueba el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

El tribunal podrá acordar que esta prueba sea leída en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección, atendiendo al caso práctico que se hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

—Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar esta segunda prueba.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Conforme a los criterios de valoración expuestos y acordados, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

6.2.1.3. Una vez finalizada la primera prueba, los aspirantes que lo deseen podrán abandonar el aula, en cuyo caso figurarán como no presentados en la segunda prueba.

6.2.2. *Segundo ejercicio*, teórico y oral, que consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de treinta minutos un total de tres temas del temario contenido en el anexo II con arreglo a la siguiente distribución:

- Parte primera: un tema.
- Parte segunda: un tema.
- Parte tercera: un tema.

De cada una de esas partes del temario la persona aspirante extraerá al azar un tema para su desarrollo.

Antes de hacer uso del tiempo de preparación, el aspirante, teniendo a la vista una copia del temario, podrá rechazar uno, dos o tres de los temas y extraer otro tema de la parte o partes correspondientes al tema rechazado. En tal caso, deberá desarrollar el segundo tema extraído.

Sin perjuicio del contenido y demás criterios a valorar durante la exposición, el tiempo dedicado a cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.



Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: Conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

Conforme a los criterios de valoración expuestos, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirado» y «eliminado».

Las personas aspirantes dispondrán de nueve minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

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

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

7.2. *Primer ejercicio.* Se calificará de 0 a 70 puntos.

7.2.1. Primera prueba. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 15 puntos.

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 erróneamente.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modificará.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

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 cual será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 15 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba.

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

7.2.2. Segunda prueba. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales (simultáneo al plazo para alegaciones a la primera prueba) a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la segunda prueba.



Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos (con independencia de la obtenida en la primera prueba) serán eliminadas.

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

7.3. *Segundo ejercicio.* Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar todos los temas y obtener una puntuación total de al menos 15 puntos.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

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

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

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá previa audiencia de la persona interesada.

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

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

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

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

8.4. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de

BOE

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 los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda prueba del primer ejercicio; en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional. Si continúa el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

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

b) 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.

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

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

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

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y 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 cuarenta y ocho horas 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 tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. 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.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza/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 la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar la primera prueba será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de

julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — Impugnación.

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

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

Plantilla de funcionarios.

Plazas de la escala de Administración general, subescala técnica, técnico de Administración general:

1. 1101.
2. 1101.

ANEXO II

Temario de la fase de oposición del proceso selectivo de técnico de Administración general

PARTE PRIMERA

Tema 1. Fuentes del Derecho público. La Ley: Concepto y clases. Decreto-Ley. Decreto legislativo.

Tema 2. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 3. La posición jurídica de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. El principio de legalidad. Potestades administrativas: Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad administrativa.

Tema 4. Principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas. Principios: Colaboración, cooperación y coordinación. Relaciones de conflicto. Referencia a los principios y técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las entidades locales.

Tema 5. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. La participación ciudadana. Órganos y formas de participación. Especial referencia al Ayuntamiento de Zaragoza: Reglamento de órganos territoriales y participación ciudadana.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

FORO

Tema 9. La obligación de la Administración pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 10. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios, estructura y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo: Concepto, evolución y naturaleza. Los interesados.

Tema 12. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 13. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 14. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Normativa. Ámbito y extensión. Órganos. Las partes. Objeto del recurso.

Tema 16. El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Medidas cautelares.

Tema 17. Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento.

Tema 18. El servicio público. Evolución del concepto. Las formas de prestación de los servicios públicos.

Tema 19. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa.

Tema 20. La expropiación forzosa: Procedimiento general. Los procedimientos especiales. La reversión del bien expropiado. Los convenios expropiatorios. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 21. Legislación de contratos del sector público: Fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: tipos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 22. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 23. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 24. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25. Breve referencia a los distintos tipos de contratos de las Administraciones públicas: Contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios.

Tema 26. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

Tema 27. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 28. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 29. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

Tema 30. El sistema tributario español. Principios generales. Estructura. Imposición directa e indirecta.

PARTE SEGUNDA

Tema 31. Las fuentes del Derecho local. Regulación del Estado y normativa de las comunidades autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 32. La potestad reglamentaria local. Órganos titulares. Reglamento y ordenanza. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Límites. Impugnación. Los bandos.

Tema 33. El municipio: Historia, concepto y elementos. El término municipal.

Tema 34. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. Padrón Municipal. Denominación, capitalidad y símbolos.

Tema 35. Organización municipal. El régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 36. Régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón. Especialidades en materia de organización, en materia competencial y del régimen de financiación.

Tema 37. La provincia: regulación constitucional, organización y competencias. Las mancomunidades de municipios. Las comarcas. Las áreas metropolitanas. Referencia al hecho metropolitano en Zaragoza.

Tema 38. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 39. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 40. El personal al servicio de las entidades locales: Selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 41. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración pública. Los delitos cometidos por funcionarios públicos. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 42. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 43. Los bienes de las entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 44. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. Actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento. La Ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 45. El servicio público local. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

Tema 46. El sector público institucional de las entidades locales.

Tema 47. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 48. La Ordenanza del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transparencia y libre acceso a la información.

Tema 49. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración e impugnación. Referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza.

BOFN

Tema 50. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones.

Tema 51. Ingresos locales (II): Contribuciones especiales. Tasas y precios públicos.

Tema 52. Ingresos locales (III): Los impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 53. Ingresos locales (IV): Los impuestos municipales: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 54. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 55. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. Impugnación. Referencia al presupuesto del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 56. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

Tema 57. Ejecución del presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de gastos. Bases de ejecución del presupuesto.

Tema 58. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Intervención general municipal. La Cámara de Cuentas de Aragón y el Tribunal de Cuentas.

PARTE TERCERA

Tema 59. Competencias municipales: sistema de determinación. Clases de competencias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 60. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 61. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 62. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 63. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

Tema 64. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

Tema 65. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y conjuntos de interés cultural.

Tema 66. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las ordenanzas urbanísticas del Ayuntamiento de Zaragoza. Convenios urbanísticos.

Tema 67. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 68. La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: Sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: Sistema de compensación o por urbanizador.

Tema 69. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: Supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

Tema 70. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones.

Tema 71. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 72. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: Supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

Tema 73. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

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