

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 6.527

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**Oficina de Recursos Humanos**

*DECRETO de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 21 de mayo de 2019, por el que se convoca proceso selectivo para la constitución de listas de espera extraordinarias de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza.*

*DECRETO de 16 de julio, de la Concejalía Delegada de Personal, por el que se rectifica error material del decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 21 de mayo de 2019.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se aprueba el texto refundido de la Instrucción General para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ núm. 127, de 6 de junio de 2019), y en el resto de normativa de aplicación, así como en uso de las atribuciones conferidas,

RESUELVO:

Convocar proceso selectivo (CON 2/19) para la constitución de listas de espera extraordinarias de la bolsa de empleo, con sujeción a las bases que se adjuntan.

### **BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

*Convocatoria para la constitución de lista de espera extraordinaria de:*

- Técnica/o auxiliar Sociocultural: Grupo C, subgrupo C1.
- Técnico superior Redactor de Prensa: Grupo A, subgrupo A1.

### **B A S E S**

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en la instrucción décima del decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por el que se aprueba la Instrucción General para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, la constitución de las listas de espera extraordinarias que se indican a continuación:

1.1.1. Lista de espera de técnica/o superior Redactor de Prensa: Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo/subgrupo de titulación A-A1.

1.1.2. Lista de espera de técnica/o auxiliar Sociocultural: Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo/subgrupo de titulación C-C1.

1.2. Estas bases se dictan en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por el que se aprueba la Instrucción General para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ núm. 127, de 6 de junio de 2019), siendo de aplicación lo dispuesto en la misma para todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases.



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

A medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que 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 de las personas candidatas integradas en una lista de espera extraordinaria en los términos y condiciones previstos en la Instrucción General.

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, ubicado en vía Hispanidad, 20, de 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](http://www.zaragoza.es).

1.5. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, informar que los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para estos procesos selectivos serán 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](mailto: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 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](http://www.zaragoza.es/oferta). Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

2.1.1. REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.

b) Edad: Tener cumplidos 16 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 técnica/o superior Redactor de Prensa:** Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Licenciada/o en Periodismo o CC de la Información o Comunicación Audiovisual 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.

b) **Lista de espera de técnica/o auxiliar Sociocultural:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de técnico, Bachiller o equivalente a efectos profesionales.

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

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 de 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 supuesto la documentación acreditativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o de familias monoparentales abonarán el 50% de la tasa y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

a) **Lista de espera de técnica/o superior Redactor de Prensa:** 29 euros.

b) **Lista de espera de técnica/o auxiliar Sociocultural:** 14 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

# OPORTUNIDAD

lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «R», 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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

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

# N P O B

selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

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

Los acuerdos que adopten cada una de las comisiones de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

5.7. Contra los actos y decisiones de las comisiones de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante 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:

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

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

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

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

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

—Las respuestas en blanco no penalizarán.

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

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

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

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

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

##### 6.2. SEGUNDA PRUEBA PRÁCTICA:

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



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

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

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

Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo 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. **FORMATO PARA GRUPOS/SUBGRUPOS A1 Y A2:** Para Listas de espera correspondientes a plazas/categorías integradas en los grupos/subgrupos de clasificación profesional A1 y A2, las comisiones de selección podrán, de forma alternativa al formato de prueba señalado en el apartado 6.2.2.1 (formato común), determinar que el caso práctico sea de objeto de contestación o desarrollo escrito.

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

—El formato de prueba acordado (caso práctico para su desarrollo escrito).

—En su caso, la lectura en sesión pública de la contestación al caso práctico.

—En su caso, la posibilidad de llevar textos o materiales complementarios.

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

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

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

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

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

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

—El formato de prueba acordado (prueba de campo).

—En su caso, la posibilidad de llevar materiales, textos, útiles, instrumentos, etc.

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

—El contenido de la prueba.

—La forma de obtener la puntuación y la calificación. En ausencia de determinaciones específicas será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo

# N P O B

el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para la prueba.

—El tiempo para su ejecución.

La prueba se 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 ejecución de la prueba conforme al objetivo determinado por la respectiva comisión de selección.

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

6.2.4. PRUEBA ADICIONAL PRÁCTICA: Para las listas de espera de plazas/categorías que de forma motivada y justificada lo requieran para una mejor selección de las personas candidatas, la/s comisión/es de selección podrán, una vez finalizados las dos pruebas del proceso selectivo, realizar una prueba adicional práctica complementaria.

La/s comisión/es de selección que acuerden este formato de prueba en la sesión de constitución deberán comunicar oportunamente a las personas aspirantes el tipo o formato de formato de prueba acordado.

Asimismo, la/s comisión/es de selección que acuerden realizar esta prueba adicional práctica complementaria deberán comunicar a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba práctica:

—El contenido de la prueba.

—El tiempo para su ejecución.

—La prueba se calificará de apta/o o no apta/o. La calificación de apta/o requerirá que la aptitud de la persona candidata sea otorgada como mínimo por tres miembros de la comisión de selección.

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

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 anuncios y en la página web municipal.

7.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la segunda prueba, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba, y en tercer lugar se ordenarán las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

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

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

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

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



Se advierte a todo aspirante que se presente a esta lista de espera que, al ser una lista de espera de carácter extraordinario, es decir, ampliación de la derivada del último proceso selectivo para la selección de personal permanente, que si ya se encuentra integrado en la lista/s de espera vigentes de estas plazas/categorías objeto de esta convocatoria, permanecerá en la misma «posición y estado de situación» que tenga en el momento en que se genere esta lista de espera extraordinaria, de conformidad con el punto octavo de la Instrucción General para la gestión de la bolsa de empleo.

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

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

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

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

Novena. — *Impugnación.*

Contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente Boletín Oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC 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 16 de julio de 2019. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

## ANEXO I

### **Tema común a todos procesos**

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

TÉCNICA/O SUPERIOR REDACTOR DE PRENSA: GRUPO A, SUBGRUPO A1

Tema 2. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza. Organización y funcionamiento de la institución, sus sociedades y sus organismos autónomos.

Tema 3. La financiación del Ayuntamiento de Zaragoza. El presupuesto municipal. Ingresos y gastos públicos.

Tema 4. Estructura de la comunicación. Industrias y mercados de la comunicación. Medios públicos y privados. Estructura de los medios en España y Aragón.

Tema 5. Contenidos de los medios de comunicación. Géneros periodísticos. Audiencias de los medios de comunicación.

Tema 6. Efectos de los medios de comunicación. Efectos sociales y políticos. La opinión pública. Libertad de expresión y derecho a la información.

Tema 7. Gabinetes de comunicación. Funciones del gabinete de comunicación. Estructura de trabajo y medios de los gabinetes. Tipos de informaciones de una oficina de prensa.



# BOFN

Tema 8. El plan de comunicación: situación, objetivos, públicos, mensajes, canales, calendario y presupuesto. Identidad e imagen institucional.

Tema 9. La información institucional y de servicio público. Relaciones con los medios de comunicación: el comunicado, dossier, conferencia, audio o vídeo comunicado y kit electrónico de prensa. Los actos institucionales.

Tema 10. Gestión de contenidos, comunidades y redes sociales: web corporativa, blog, lista de distribución, redes personales y plataformas digitales. La comunicación institucional con el ciudadano a través de las redes sociales e Internet.

Tema 11. Financiación de los medios de comunicación y publicidad. Tipos de publicidad. Las agencias de publicidad. El *marketing* en las redes sociales. Publicidad institucional: objetivos y estrategias.

Tema 12. Estrategias de comunicación de crisis. Prevención y planes de respuesta ante situaciones de crisis. Control y gestión de la información y relaciones con los medios durante las crisis.

#### TÉCNICA/O AUXILIAR SOCIOCULTURAL: GRUPO C, SUBGRUPO C1

Tema 2. Recursos municipales de empleo, emprendimiento e inclusión sociolaboral del Ayuntamiento de Zaragoza. Zaragoza Activa y otros programas de emprendimiento. Los programas de inclusión sociolaboral.

Tema 3. Actuaciones municipales para las personas mayores. Dependencia. Prestaciones domiciliarias. Centros de convivencia para mayores.

Tema 4. Políticas educativas y culturales locales. Organización y contenidos de los servicios educativos y culturales del Ayuntamiento de Zaragoza. Las políticas de juventud del Ayuntamiento de Zaragoza. IV Plan Joven.

Tema 5. Participación, transparencia y Gobierno abierto. Red de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 6. Los servicios sociales del Ayuntamiento de Zaragoza. Comunitarios y especializados. Organización y programas. El Servicio de Igualdad.