

TL-C1-OPO-20/1

Expte. n.º: 1517337/2019

B A S E S

PRIMERA. Normas generales.-

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el *anexo I*, mediante ingreso por el turno libre ordinario y el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo salvo intelectual pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo C1.

Escala de Administración Especial:

- 8 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS -1 de las plazas reservada para personas con discapacidad física, sensorial, o de cualquier otro tipo salvo intelectual- (convocatoria conjunta).

- 3 PLAZAS DE MAESTRA/O INSPECTOR/A.

- 1 PLAZA DE TÉCNICA/O AUXILIAR PROFESOR DE GIMNASIA Y BUCEO, ESPECIALIDAD INSTRUCTOR DE ESCALADA.

- 6 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE INFORMÁTICA/O -1 de las plazas reservada para personas con discapacidad física, sensorial, o de cualquier otro tipo salvo intelectual- (convocatoria conjunta).

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

Las plazas no cubiertas por el turno libre de reserva para personas discapacitadas se acumularán al turno libre ordinario.

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

1.3.- El lugar, día y hora de celebración de los ejercicios de la oposición (primer y segundo ejercicio) se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia".

1.4.- Los programas que han de regir los procesos selectivos son los establecidos en el *anexo II* que se acompaña a las presentes bases.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en el BOP de Zaragoza nº. 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.-

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

2.1.1.- Requisitos generales (para los turnos libre ordinario y libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de otro tipo salvo intelectual):

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

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

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos que a continuación se indican:

- Técnica/o Auxiliar de Recursos Humanos: bachiller o técnico, o equivalentes a efectos profesionales.

- Maestra/o Inspector/a: bachiller o técnico, o equivalentes a efectos profesionales.

- Técnica/o Auxiliar Profesor de Gimnasia y Buceo, Especialidad Instructor de Escalada: Técnica/o Deportiva/o especialidades de espeleología, alta montaña, media montaña, barrancos y escalada.

- Técnica/o Auxiliar Informática/o: Técnica/o Informática, 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.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

f) **Tasa:** Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2.- **Requisito específico para el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de otro tipo salvo intelectual:**

- Poseer una discapacidad, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento.

2.1.3.- **Requisitos específicos para la categoría de Maestra/o Inspector:**

Permisos de conducir: Estar en posesión del permiso de conducir clase "B".

2.2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

TERCERA. Instancias.-

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando *instancia normalizada*.

El modelo de *instancia* se encuentra a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, en el Portal de Oferta de Empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2.- Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos) junto a la instancia de participación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra Comunidad Autónoma, o del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

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

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

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

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3.4.- La instancia de participación junto, en su caso, a la documentación acreditativa de la discapacidad, una vez cumplimentado/s e imprimido/s se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, nº 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 podrá 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.

3.5.- 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".

3.6.- Los derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán de 18 €, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal nº 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 serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o de familias monoparentales deberán abonar el 50% de la tasa y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

En todo caso las exenciones y bonificaciones serán las que se establezcan en la Ordenanza fiscal n.º 11 en el momento de presentarse la instancia.

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, B. 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.

3.7.- Sólo 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.

3.8.- 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".

3.9.- 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 3.6.

3.10.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

CUARTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes.-

4.1.- Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" 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 las listas 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 ni 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 lista definitiva.

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 Concejalía delegada de Personal juzgará el ejercicio del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

En el caso que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaria y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3.- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse está en representación o por cuenta de nadie.

5.5.- La Presidencia coordinará la realización de los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el Secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

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

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

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

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

5.8.- A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para 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 Concejalía delegada de Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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.

5.10.- En los supuestos de ausencia de la Presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11.- En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

5.17.- El Tribunal de Selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

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

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas, será de 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 uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones

citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el "Tablón de Anuncios" y en la página web municipal.

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

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

SEXTA. Estructura del proceso selectivo (oposición).-

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

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

Un mínimo de diez preguntas del cuestionario corresponderán a la *Parte primera* del temario.

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

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

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

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

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

6.4.- Las personas aspirantes que superen el primer y segundo ejercicio de la plaza/categoría de Técnica/o Auxiliar Profesor de Gimnasia y Buceo, especialidad Instructor de Escalada deberán superar una prueba adicional de aptitud para el desempeño de la respectiva plaza/categoría.

El Tribunal irá convocando para la realización de la prueba de aptitud a los aspirantes de acuerdo con la calificación total obtenida sumando las calificaciones del primer y segundo ejercicio, realizando la convocatoria de mayor a menor calificación.

La prueba de aptitud dejará de realizarse cuando haya sido superada por un número de aspirantes igual al número de plazas convocadas.

El contenido de la prueba será determinada por el Tribunal antes de la realización de la misma, y en la misma se valorará el conocimiento práctico de las materias previstas en el *anexo II*.

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

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

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

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

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,050 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

En el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el Tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 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 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

- 171 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar de Recursos Humanos (150 por el turno libre ordinario y 21 candidatos para el turno de reserva para personas con discapacidad física, sensorial, o de cualquier otro tipo salvo intelectual).

- 85 candidatos en el caso de Maestra/o Inspector/a.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 50 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar Profesor de Gimnasia y Buceo, Especialidad Instructor de Escalada.

- 136 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar Informática/o (113 por el turno libre ordinario y 23 candidatos para el turno de reserva para personas con discapacidad física, sensorial, o de cualquier otro tipo salvo intelectual).

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el Tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

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

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

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

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: $\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} = 0,400$ puntos

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar: $\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,100$ puntos

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: $\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}}$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar: $\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº Respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº Respuestas erróneas} \right)$$

En el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el Tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose

un plazo de 5 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.

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

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

7.4.- 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.

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 alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Concejalía delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

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

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquéllos 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia".

8.4.- Una vez finalizada la oposición, el Tribunal de Selección procederá a sumar las puntuaciones y calificaciones atribuidas a cada aspirante en la oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el "Tablón de Anuncios", y en sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el Portal de Oferta de Empleo (www.zaragoza.es/oferta).

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

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

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

8.8.- Ampliación de plazas: Si existen vacantes en la plaza objeto del proceso y su cobertura resulta conveniente para el normal funcionamiento del servicio, a propuesta del órgano de selección y previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos, y siempre con anterioridad al inicio de los ejercicios,

podrá decretarse la ampliación de plazas al amparo de lo dispuesto en el artículo 70.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

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

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

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

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

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

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

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

Humanos.

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

9.3.- Las personas aspirantes propuestos 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 tabloneros 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 Concejalía delegada de Personal, procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del Ordenamiento Jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley

53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada, no 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) y en concordancia con la Oferta de empleo público del año 2018, 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 las plazas/categorías objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado 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 cinco puntos 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 Texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza (BOP de Zaragoza n.º 127 de 6-6-2019), 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 interponer recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de

**OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS**

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-Administrativo.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria:

Plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Técnica/o Auxiliar de Recursos Humanos:

- 1.- 233200001
- 2.- 233200002
- 3.- 233200003
- 4.- 233200004
- 5.- 233200005
- 6.- 233200006
- 7.- 233200007
- 8.- 233200008

Plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Maestra/o Inspector/a:

- 1.- 534500001
- 2.- 534500002
- 3.- 534500003

Plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Auxiliares, Técnico/a Auxiliar Profesor/a de Gimnasia y Buceo, Especialidad Instructor Escalada:

- 1.- 230700002

Plazas de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Auxiliares, Técnica/o Auxiliar Informática/o:

- 1.- 230300005
- 2.- 230300006
- 3.- 230300015
- 4.- 230300016
- 5.- 230300019
- 6.- 230300023

ANEXO II

Temario de la oposición de TÉCNICA/O AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Parte primera :

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

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

TEMA 3.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El procedimiento administrativo: concepto y fases. Disposiciones generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública: soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación.

TEMA 10.-El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

TEMA 11.- Software de apoyo a la toma de decisiones: características principales, clasificación, arquitectura y tecnologías. Indicadores relativos a recursos humanos.

TEMA 12.- Software de gestión de centros de formación: beneficios, funcionalidades y características.

TEMA 13.- Herramientas de gestión del aprendizaje: beneficios, funcionalidades y características. Especial referencia a Moodle.

TEMA 14.- La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

TEMA 15.- La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegación. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimientos y renuncia. Caducidad.

TEMA 16.- 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 17.- La función pública en la Constitución. Reserva de ley en función pública.

TEMA 18.- Distribución de competencias en materia de función pública: competencias estatales, autonómicas y locales.

TEMA 19.- Clases de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. El personal directivo.

TEMA 20.- Estructura objetiva de la función pública: planificación de recursos humanos, oferta de empleo público, registro de personal, relaciones de puesto de trabajo, plantilla.

TEMA 21.- Estructura subjetiva de la función pública: cuerpos y escalas, grupos de clasificación. Estructuras de participación y representación: delegados y juntas de personal.

TEMA 22.- Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.

TEMA 23.- Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.

TEMA 24.- Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

TEMA 25.- Carrera administrativa de los funcionarios (I): carrera vertical y horizontal.

TEMA 26.- Carrera administrativa de los funcionarios (II): promoción interna vertical y horizontal.

TEMA 27.- La evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 28.- La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.

TEMA 29.- La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.

TEMA 30.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, Servicios especiales, Servicio en otras Administraciones Públicas, Excedencia y Suspensión de funciones.

TEMA 31.- Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

TEMA 32.- Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.

TEMA 33.- La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.

TEMA 34.- Derechos colectivos de los funcionarios .Libertad sindical. Derecho a la negociación colectiva. Derecho de huelga. Derecho de reunión.

TEMA 35.- Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcionarial y Código de Conducta. Los deberes en particular.

TEMA 36.- Régimen de incompatibilidad de los funcionarios públicos.

TEMA 37.- Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

TEMA 38.- Función pública local (I). Normativa. Organización.

TEMA 39.- Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

TEMA 40.- Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: escala de Administración general y escala de Administración especial.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran 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.

Temario de la oposición de MAESTRA/O INSPECTOR/A

Parte primera :

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

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

TEMA 3.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El procedimiento administrativo: concepto y fases. Disposiciones generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Ordenanza de Limpieza Pública, Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos

TEMA 10.- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados

TEMA 11.- Recogida de residuos urbanos. Sistemas de recogida

TEMA 12.- Métodos de limpieza viaria y medios utilizados.

TEMA 13.- Plan de gestión Integral de residuos de Aragón.

TEMA 14.- El Programa de residuos domésticos y comerciales

TEMA 15.- Ordenanzas fiscales de residuos en Zaragoza

TEMA 16.- La labor de los inspectores municipales: Objetivos, destinatario y planificación de la inspección. Calidad de los servicios prestados

TEMA 17.- Elaboración de actas e informes de inspección. Contenido mínimo y obligatorio de las actas e informes de inspección. El lenguaje utilizado y la redacción de las actas e informes.

TEMA 18.- Inspección y ciudades inteligentes. Herramientas a disposición de los servicios municipales. Dispositivos móviles y aplicaciones. Los GIS: Sistemas de Información Geográfica.

TEMA 19.- Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 20.- Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 21.- Ordenanza Municipal reguladora de los Vehículos de Movilidad Personal (VMP) de los tipos A y B.

TEMA 22.- Reglamento municipal del servicio de estacionamiento regulado en superficie de la ciudad de Zaragoza

TEMA 23.- Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano de Viajeros por Autobús en la ciudad de Zaragoza

TEMA 24.- Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano de Viajeros en Tranvía en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 25.- Reglamento Municipal del Servicio Urbano de Autotaxi de Zaragoza.

TEMA 26 .- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Título II, III, IV, V y VI)

TEMA 27.- La potestad sancionadora de la Administración, concepto, significado y límites. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 28.-El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades. Medidas sancionadoras administrativas. Otras medidas: en particular, las medidas provisionales. La Ordenanza Municipal de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

TEMA 29.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 30.- Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

TEMA 31.- Los contratos del sector público: Normativa aplicable. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Negocios y contratos excluidos.

TEMA 32.-Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 33.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación de las empresas. Sucesión en la persona del contratista. Prohibiciones.

TEMA 34.- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías.

TEMA 35.- Preparación de los contratos. El expediente de contratación, Pliego de cláusulas administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas: Definición y reglas. Etiquetas. Informes, certificación y otros medios de prueba. Obligación de Información.

TEMA 36.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública. Ejecución de los contratos. Incumplimiento. Demora. Indemnización de daños. Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

TEMA 37.- El contrato de concesión de servicios. Delimitación. El riesgo operacional. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Modificación del contrato. Incumplimiento.

TEMA 38.- El contrato de servicios. La determinación del precio. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. El contrato de suministro.

TEMA 39.- Prevención de Riesgos Laborales: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Características generales obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Estructura preventiva, funciones y competencias.

Tema 40.- Planes de Autoprotección. Normativa de referencia, contenidos y organización.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran 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.

Temario de la oposición de TÉCNICA AUXILIAR PROFESORA/A DE GIMNASIA Y BUCEO, ESPECIALIDAD INSTRUCTOR DE ESCALADA

Parte primera :

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

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

TEMA 3.- La Administración Publica en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El procedimiento administrativo: concepto y fases. Disposiciones generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Real Decreto 2177/2004 de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

TEMA 10.- Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de protección individual contra caídas. UNE-EN 363:2009.

TEMA 11.- Equipos de montañismo. Cuerdas dinámicas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 892:2013+A1:2017.

TEMA 12.- Equipos de protección individual para la prevención de caídas desde una altura. Cuerdas trenzadas con funda, semiestáticas. UNE-EN 1891:1999.

TEMA 13.- Equipos de alpinismo y escalada. Cuerda auxiliar. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 564:2015.

TEMA 14.- Equipos de alpinismo y escalada. Anclajes para roca. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 959:2007.

TEMA 15.- Equipos de protección individual contra caídas. Dispositivos de anclaje. UNE EN 795:2012.

TEMA 16.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Arnese anticaídas. UNE-EN 361:2002.

TEMA 17.- Equipos de protección individual contra caídas. Arnese de salvamento. UNE-EN 1497:2008.

TEMA 18.- Equipos de protección individual contra caídas. Lazos de salvamento. UNE-EN 1498:2007.

TEMA 19.- Equipos de protección individual contra caídas. Arnese de asiento. UNE-EN 813:2009.

TEMA 20.- Equipo de protección individual para sujeción en posición de trabajo y prevención de caídas de altura. Cinturones y equipos de amarre para posicionamiento de trabajo o de retención. UNE-EN 358:2018.

TEMA 21.- Equipo de alpinismo y escalada. Mosquetones. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 12275:2013.

TEMA 22.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Conectores. UNE-EN 362:2005.

TEMA 23.- Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de acceso mediante cuerda. Dispositivos de regulación de cuerda. UNE-EN 12841:2007.

TEMA 24.- Equipos de protección individual contra caída de altura. Dispositivos de rescate. UNE-EN 341:2011

TEMA 25.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje. Parte 1: Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje rígida. UNE-EN 353-1:2014

TEMA 26.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Parte 2: Dispositivos

anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje flexible. UNE-EN 353-2:2002.

TEMA 27.- Equipos de protección individual contra caídas. Equipos de amarre. UNE-EN 354:2011.

TEMA 28.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Absorbedores de energía. UNE-EN 355:2002.

TEMA 29.- Equipo de alpinismo y escalada. Poleas. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 12278:2007.

TEMA 30.- Cascos de protección para la industria. UNE-EN 397:2012+A1:2012.

TEMA 31.- Equipos de montañismo. Cascos para montañeros. Requisitos de seguridad y métodos de ensayo. UNE-EN 12492:2012.

TEMA 32.- Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas retráctiles. UNE-EN 360:2002.

TEMA 33.- Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Seguridad, Salud, y Bienestar en el Trabajo. NTP 1.108/2008, Seguridad en trabajos verticales (I): riesgos y medidas preventivas.

TEMA 34.- Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Seguridad, Salud, y Bienestar en el Trabajo. NTP 1.109/2008, Seguridad en trabajos verticales (II): técnicas de instalación.

TEMA 35.- Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Seguridad, Salud, y Bienestar en el Trabajo. NTP 1.110/2008, Seguridad en trabajos verticales (III): equipos de sistema de accesos mediante cuerdas.

TEMA 36.- Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Seguridad, Salud, y Bienestar en el Trabajo. NTP 1.111/2008, Seguridad en trabajos verticales (IV): técnicas de progresión.

TEMA 37.- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 223: Trabajos en recintos confinados.

TEMA 38.- Seguridad en las intervenciones. Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales PPRL-200 del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Zaragoza: Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de prevención de riesgos laborales (PPRL).

TEMA 39.- Seguridad en las intervenciones. Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales PPRL- 1604 del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Zaragoza: Procedimiento para la realización de trabajos en altura en el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 40.- Seguridad en las intervenciones. Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales
IOPPRL- 1601-G del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Zaragoza: Instrucción
operativa para la realización de trabajos en espacios confinados por guardallaves.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran 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.

Temario de la oposición de TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICA/O

Parte primera :

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

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

TEMA 3.- La Administración Publica en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, principios generales y ámbito de aplicación. El administrado. El procedimiento administrativo: concepto y fases. Disposiciones generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

Parte segunda

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

TEMA 10.- Redes de Área Local. Conceptos. Topologías. Elementos. Router, hub, switch y cortafuegos:

configuración, características y diferencias. Puntos de acceso inalámbricos wifi.

TEMA11.- Sistemas Operativos Windows. Conceptos Generales. Instalación en los puestos de trabajo. Dominios y Grupos de trabajo. Administración: usuarios, unidades, archivos y directorios. Sistema de impresión. Registro de Windows. Directivas y políticas. Acceso remoto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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