

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3152

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalia delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017 por el que se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2017, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019, por el que se nombran los consejeros delegados de las Áreas de Gobierno y los concejales delegados, y decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1, mediante ingreso por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

I.C. de Zaragoza, 25 de mayo de 2020. — 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

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificados en el anexo I, mediante ingreso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo A1.

Escala de Administración especial:

- Dos plazas de economista.
- Una plaza de técnica/o superior de Cultura.
- Una plaza de ingeniero industrial.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatória, y de una fase de oposición en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

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

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

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.

BOPZ

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

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario, vía de la 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 persona aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), 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 de la Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza, o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

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



Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario..

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio como funcionaria o funcionario en plaza integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

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

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

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

d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario conforme a lo que se indica a continuación:

—Economista: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de licenciado en Ciencias Políticas y Económicas, Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Economía, Investigación y Técnicas de Mercado, título de Intendente o Actuario Mercantil, o los títulos de grado equivalentes.

—Técnica superior de Cultura: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de licenciado universitario, o un título de grado equivalente.

—Ingeniera/o industrial: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de ingeniera/o industrial, u otra titulación universitaria que habilite para el ejercicio de esa profesión.

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

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

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

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público, o en su caso cuando se formalice el contrato laboral fijo.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (autoliquidación). Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

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

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

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

3.2. La instancia de participación normalizada (autoliquidación) y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna deberán presentarse preferentemente a través de medios telemáticos

conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf.

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

3.4. Las tarifas que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 11 (epígrafe XI).

A las tarifas que corresponda abonar serán de aplicación las siguientes exenciones:

- Personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Personas víctimas de terrorismo.
- Personas víctimas de violencia de género.
- Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo indicado en la citada Ordenanza fiscal número 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen, publicada en el BOPZ núm. 295, de 26 de diciembre de 2019.

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 o Ibercaja, o en la Caja Municipal.

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

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

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

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

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución declarando aprobadas las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurrieran estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

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

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.



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

Quinta. — *Tribunal de selección.*

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

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

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

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

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas 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 BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándose 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 de la Consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 de la Consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

N P O B

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

5.10. En los supuestos de ausencia de la presidencia 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 estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 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 (concurso-oposición).*

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Será objeto de valoración en este apartado:



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

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

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A2, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

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

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

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

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas no podrá ser superior a 40 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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

—Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado, 6,67 puntos por cada título.

—Graduado/a o licenciatura universitaria o equivalente a efectos académicos, 6,065 puntos.

6.1.1.3. Formación:

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

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modificará.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de



oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

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

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario, vía de la Hispanidad, 20, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

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

6.2.1. Primer ejercicio (teórico y escrito). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y cinco minutos a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el Temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

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

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

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

Parte primera: un tema.

Parte segunda: un tema.

Parte tercera: un tema.

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

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

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

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

—El conocimiento de los temas expuestos.

—El orden y estructura en la exposición.

—La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.

—La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

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

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



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

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

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

6.2.3. Tercer ejercicio (práctico y escrito). Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que serán determinados previamente por el tribunal y que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el Temario del anexo II.

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

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo que determinará el tribunal de selección y que no podrá exceder de las dos horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Primer ejercicio.

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} = 0,500 \text{ puntos}$$



Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,125 \text{ puntos}$$

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 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modificará.

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

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

7.3. Segundo ejercicio.

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

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

7.4. Tercer ejercicio.

Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superar la prueba. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos serán eliminadas.

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

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

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

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que 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 aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse

BOPZ

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 sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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

8.4. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de 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 considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2, y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Si 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 o contratación 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 apta/o la Concejalía delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

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

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como



abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

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

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

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

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

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

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

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

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

Décima. — 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 o en su caso, la formalización de contrato laboral fijo a favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión o, en su caso, en el momento de la firma del contrato laboral, 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, en su caso, no formalicen el oportuno contrato laboral, o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de empleada o empleado público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

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



10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

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

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a la calificación mínima exigida para superar la primera prueba será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán en los términos previstos en 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 que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

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 BOPZ. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente 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 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.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO:

Plazas de la escala de Administración especial, subescala técnica, técnicos superiores, economista:

1. 210500023
2. 210500024

Plaza de la escala de Administración especial, cometidos especiales, técnica/o superior de Cultura:

1. 214500003

Plaza de la Escala de Administración especial, subescala técnica, técnicos superiores, ingeniera/o industrial.

1. 210900004

ANEXO II

Temario del proceso selectivo de economista

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población. El reglamento orgánico municipal de la ciudad de Zaragoza.

Tema 4. La Ley de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón. Especialidades en materia de organización, de competencias y de financiación.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 7. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 8. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Ley de contratos del sector público de Aragón.

Tema 9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 10. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 11. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 12. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a la legislación aragonesa.

Tema 13. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 14. La contabilidad nacional y el sector público. Contabilidad nacional: aspectos generales. Cuentas de flujos y de sectores: Saldos y agregados. La Contabilidad de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (I). Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.

Tema 16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (II). Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (III). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.

Tema 18. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El periodo medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.

Tema 19. La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación. Efectos de la recepción. Facultades de los órganos de control.

Tema 20. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 21. Costes implícitos de la imposición: Imposición óptima. Distintos costes de los impuestos. Costes de eficiencia: distorsiones tributarias. Exceso de gravamen e imposición óptima.

Tema 22. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 23. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

PARTE SEGUNDA

Tema 24. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 25. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 26. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 27. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 28. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 29. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 30. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 31. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 32. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 33. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 34. La hacienda pública en la Constitución española. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 35. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 36. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 37. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 38. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 39. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 40. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 41. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 42. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 43. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Real Decreto-ley 17/2014 especial referencia al fondo de financiación Entidades Locales.

Tema 44. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 45. Financiación externa: Leasing, renting, factoring y confirming. Aspectos financieros de su concertación en las Corporaciones Locales y Sociedades Mercantiles. Matemática financiera. Capitalización simple y compuesta. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Amortizaciones de préstamos y empréstitos. Cálculo.

Tema 46. Actividad subvencional (I). Normativa aplicable. Concepto, régimen jurídico y disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 47. Actividad subvencional (II). Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

PARTE TERCERA

Tema 48. El derecho de la contabilidad privada. Proceso de normalización contable. plan general de contabilidad para las empresas y plan general de contabilidad para las pequeñas y medianas empresas.

Tema 49. El derecho de la contabilidad pública. El plan general de contabilidad pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras.

Tema 50. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 51. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 52. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 53. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 54. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (II): Normas de reconocimiento y valoración (I): Inmovilizado material y sus casos particulares. Patrimonio público del suelo. Inversiones inmobiliarias. Inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar. Activos en estado de venta.

Tema 55. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (III): Normas de reconocimiento y valoración (II): Activos financieros. Pasivos financieros. Coberturas contables. Existencias.

Tema 56. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (IV): Normas de reconocimiento y valoración (III). Activos construidos o adquiridos para otras entidades. Moneda extranjera; Impuesto sobre el valor añadido e Impuesto general indirecto canario. Ingresos con y sin contraprestación. Provisiones, activos y pasivos contingentes. Transferencias y subvenciones. Adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos. Actividades conjuntas. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre del ejercicio.

Tema 57. Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración local (V): Normas de elaboración de las cuentas anuales.

Tema 58. Apertura de la contabilidad en la Administración local. Operaciones de fin de ejercicio. Regularización, amortizaciones, provisiones y otras operaciones de cierre.

Tema 59. La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local. Estructura y contenido. Principales diferencias con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Principales características del modelo básico de contabilidad pública local.

Tema 60. Consolidación contable en el sector público. Grupo de entidades. Métodos de consolidación. Cuentas anuales consolidadas. La consolidación presupuestaria de los entes locales.

Tema 61. Contabilidad analítica en las Administraciones públicas: Principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del plan general de contabilidad pública. Coste efectivo de los servicios públicos.

Tema 62. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 63. El control externo de la actividad económico financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La Cámara de Cuentas de Aragón. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 64. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 65. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 66. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 67. El derecho presupuestario: Concepto, contenido y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria: estructura. El presupuesto general del Estado: concepto, contenido y procedimiento de aprobación

Tema 68. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico financiera para los entes locales.

Tema 69. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 70. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 71. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 72. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

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.

Temario del proceso selectivo de técnica/o superior de Cultura

PARTE PRIMERA

Tema 1. La protección de la memoria histórica en España y en Aragón. Disposiciones legales.

Tema 2. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. La protección del patrimonio cultural: disposiciones legales.

Tema 3. Límites y excepciones al derecho de acceso. Protección de datos de carácter personal.

Tema 4. Normativa sobre propiedad intelectual.

Tema 5. La comisión provincial y la comisión municipal de patrimonio cultural de Zaragoza.

Tema 6. La diversidad funcional y el acceso a la cultura.

Tema 7. Políticas culturales europeas referidas a la Administración local.

Tema 8. Planes estratégicos, políticas culturales y gestión cultural.

Tema 9. La participación ciudadana: estrategias, criterios y órganos de participación.



Tema 10. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.

Tema 11. La administración electrónica y la gestión de documentos en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 12. Equipamientos y recursos culturales del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 13. El patrimonio mundial. Bienes declarados en Zaragoza.

Tema 14. La colección artística del Ayuntamiento de Zaragoza: patrimonio mueble, monumentos y arte en vía pública.

Tema 15. El patrimonio inmaterial en la ciudad de Zaragoza y su término municipal.

Tema 16. El desarrollo de la arqueología urbana en Zaragoza.

Tema 17. Patrimonio y arqueología industrial en Zaragoza y su término municipal.

Tema 18. La gestión de publicaciones en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 19. Los museos de Zaragoza. Los museos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 20. Actividades didácticas en el Ayuntamiento de Zaragoza. Zaragoza educadora.

Tema 21. Las exposiciones temporales realizadas en las salas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 22. La circulación de bienes culturales, traslado geográfico dentro del territorio nacional, importación y exportación. La gestión de préstamos temporales de bienes del patrimonio cultural.

Tema 23. El Archivo municipal de Zaragoza. Historia, fondos y servicios.

Tema 24. La biblioteca y la hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza. Historia, fondos y servicios.

PARTE SEGUNDA

Tema 25. La Zaragoza romana y sus precedentes, historia, arte, y cultura.

Tema 26. Zaragoza visigoda, historia, arte, y cultura.

Tema 27. Zaragoza islámica, historia, arte, y cultura.

Tema 28. Zaragoza medieval cristiana, historia, arte, y cultura.

Tema 29. Zaragoza en los siglos XVI y XVII, historia, arte, y cultura.

Tema 30. Zaragoza en los siglos XVIII y XIX, historia, arte, y cultura.

Tema 31. Zaragoza. En el siglo XX, historia, arte, y cultura.

Tema 32. Monedas emitidas en el actual territorio aragonés. Iconografía y mensajes.

Tema 33. Historia de la fotografía y el cine en Aragón.

Tema 34. La imprenta en Zaragoza.

Tema 35. Zaragoza y su término municipal: organización, historia y arte.

Tema 36. Evolución urbana de Zaragoza a lo largo de su historia. Fuentes y bibliografía.

Tema 37. El municipio aragonés hasta los decretos de nueva planta. Fuentes y bibliografía.

Tema 38. La Administración local en Aragón desde el siglo XVIII. Fuentes y bibliografía.

Tema 39. La organización municipal de Zaragoza a lo largo de la historia. Fuentes y bibliografía.

Tema 40. La cancillería de la Corona de Aragón. Los sistemas de escritura de documentos en los siglos IX al XVIII en Aragón.

Tema 41. Historiografía de Zaragoza.

Tema 42. El sistema español de archivos y bibliotecas. El sistema aragonés de archivos y bibliotecas.

Tema 43. Los archivos de la Administración local en España. Historia, funciones, fondos.

Tema 44. Los archivos en Aragón. Archivos para la historia de Zaragoza.

Tema 45. El libro y las bibliotecas en España. Panorama histórico. Especial referencia a Aragón.

Tema 46. La prensa y las hemerotecas en Aragón. Las publicaciones periódicas como fuente para la investigación histórica.

Tema 47. Bibliografía nacional española. La bibliografía aragonesa. Principales fuentes bibliográficas sobre Zaragoza.

PARTE TERCERA

Tema 48. Concepto de documento y concepto de archivo. Funciones básicas.

Tema 49. El ciclo vital de los documentos. Tipos de archivos.

Tema 50. La identificación de los fondos. Agrupaciones documentales. sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 51. El proceso documental: ingresos, transferencias, valoración y selección. La valoración de fondos: sistemas y criterios. La Comisión calificadora de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 52. Descripción de fondos archivísticos: instrumentos, normas y modelos.

Tema 53.- Archivos fotográficos, archivos orales, archivos gráficos. Características, organización y tratamiento.

Tema 54. El documento electrónico: Autenticidad, integridad, conservación, seguridad y accesibilidad. El esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad. Los esquemas de metadatos. El archivo electrónico.

Tema 55. La gestión de documentos en el ámbito de la administración pública. Políticas de gestión de documentos. Implantación de un sistema de gestión de documentos. Normativa.

Tema 56. Los documentos administrativos. Tipología. Los documentos administrativos municipales. El expediente administrativo.

Tema 57. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas especializadas.

Tema 58. Gestión de la colección bibliográfica y hemerográfica (I). Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección.

Tema 59. Gestión de la colección bibliográfica (II). La descripción: los catálogos. Normalización.

Tema 60. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Lista de encabezamientos de materias.

Tema 61. Formatos para el almacenamiento y la transmisión de datos bibliográficos. Modelos de metadatos.

Tema 62. Las publicaciones electrónicas: libros y publicaciones periódicas. La biblioteca y la hemeroteca digital.

Tema 63. Edificios, depósitos e instalaciones de archivos, hemerotecas y bibliotecas. Riesgos laborales y medidas preventivas.

Tema 64. Preservación y conservación del patrimonio documental, hemerográfico y bibliográfico. La preservación digital.

Tema 65. Restauración de libros y documentos: Etapas, medios y procedimientos.

Tema 66. La reprografía aplicada a los archivos y bibliotecas. La digitalización de libros y documentos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 67. El control de autoridades en bibliotecas y archivos. Conceptos y normas. Descriptores y tesauros.

Tema 68. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI_PMH.

Tema 69. Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos y las bibliotecas.

Tema 70. Difusión y servicio de documentos. Políticas de difusión. La función pedagógica de los archivos. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Aragón. Las redes sociales.

Tema 71. Uso y difusión de la colección bibliográfica y hemerográfica. Servicio a los usuarios. Servicios presenciales y virtuales. Herramientas y canales de difusión. La función social de la biblioteca. Las redes sociales.

Tema 72. La bibliografía. Definición, objetivos, evolución histórica y estado actual.

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.

Temario del proceso selectivo de ingeniera/o industrial

PARTE PRIMERA

Tema 1. El sector industrial. Características. La población activa. Emprendimiento e innovación. Energías renovables y sostenibilidad. Especial referencia al sector industrial en Aragón y Zaragoza.

Tema 2. El sector eléctrico. Generación y distribución. La política de seguridad industrial. Alta y baja tensión. Normativa aplicable.

Tema 3. Instalaciones eléctricas: Líneas aéreas y subterráneas de media tensión. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y dimensionamiento. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 4. Instalaciones eléctricas: Centros de transformación. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y dimensionamiento. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 5. Instalaciones eléctricas. Redes, acometidas e instalaciones eléctricas de Baja Tensión. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y cálculo. Especial referencia al municipio de Zaragoza. Especificaciones particulares de las empresas suministradoras.

Tema 6. Instalaciones eléctricas: Coste de la energía eléctrica. Gestión y eficiencia energética.

Tema 7. Instalaciones de alumbrado: Magnitudes fotométricas. Flujo luminoso. Eficacia luminosa. Iluminancia. Luminancia. Lámparas y tipos de lámparas. Equipos auxiliares y eficiencia energética. Características fotométricas y clasificación de las luminarias de alumbrado público.

Tema 8. Instalaciones de alumbrado: Instalaciones de alumbrado público. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Obra civil e instalaciones eléctricas. Criterios de diseño. Cálculos eléctricos y luminotécnicos.

Tema 9. Instalaciones de alumbrado: Instalaciones de alumbrado en edificios municipales y recintos deportivos. Normativa aplicable. Criterios de diseño. Cálculos eléctricos y luminotécnicos.

Tema 10. Instalaciones de alumbrado: Criterios de explotación de las instalaciones. Mantenimiento y conservación. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado.

Tema 11. El sector del gas. La política de seguridad industrial. Gases combustibles. Normativa aplicable. Gases combustibles: Clases y forma de distribución. Intercambiabilidad de gases: familia de gases. Índices y Gráfico de intercambiabilidad.

Tema 12. Combustibles gaseosos: Redes de distribución y acometidas de gas natural. Normativa aplicable. Análisis y tipología. Elementos constitutivos. Diseño y cálculos. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 13. Combustibles gaseosos: Instalaciones receptoras de combustibles gaseosos y los aparatos de gas. Normativa aplicable. Elementos constitutivos. Diseño y cálculos. Especial referencia al municipio de Zaragoza.

Tema 14. Protección y prevención ambiental: Normativa aplicable. La prevención y control integrado de la Contaminación y el desarrollo sostenible. Ordenanzas municipales de protección de medio ambiente.

Tema 15. - Contaminación atmosférica: Normativa aplicable. Evaluación y gestión de la calidad del aire. Prevención y control de las emisiones. Planificación, control, vigilancia e inspección. Competencias municipales. Ordenanza municipal de protección del medio ambiente atmosférico.

Tema 16. Contaminación de las aguas: Normativa aplicable. Tratamiento de aguas residuales urbanas. Ordenanza municipal para la ecoeficiencia y la calidad de la gestión integral del agua.

Tema 17. Residuos: Normativa aplicable. Residuos urbanos: Recogida mecanizada y selectiva. Medios y funcionamiento. Clasificación, tratamiento y eliminación. Residuos industriales y peligrosos. Tipos de tratamiento y disposición.

Tema 18. Residuos: Limpieza pública urbana. Modalidades de limpieza y medios utilizados. Programación. Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos.

Tema 19. Accesibilidad universal y eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte. Normativa aplicable. Ordenanzas municipales.

Tema 20. Infraestructura para la calidad industrial. Las políticas de calidad. La calidad industrial. Instrumento, modelos. Organismos. Actuaciones en la Gerencia de Urbanismo.

Tema 21. Ordenanza general de tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza. Concesión, señalización y tramitación de reservas de estacionamiento en la vía pública. Normas sobre circulación, estacionamiento y obras en la vía pública. Ordenanza de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 22. Jerarquización de la red viaria. Tipología. Criterios de clasificación y diseño: ejes viarios, distribuidores, vías residenciales.

Tema 23. Ruido y vibraciones: Concepto de sonido y ruido. Magnitudes acústicas y análisis frecuencial. Propagación del sonido y fenómenos asociados a la propagación de las ondas sonoras: Campos sonoros. Leyes de las ondas sonoras.

Tema 24. Ruido y vibraciones: Normativa aplicable. Ordenanza municipal. Gestión del ruido ambiente. Calidad acústica. Prevención y control de la contaminación acústica. Inspección y régimen sancionador. Competencias municipales.

PARTE SEGUNDA

Tema 25. Instalaciones de telecomunicaciones: Normativa aplicable y organismos. Derechos de los operadores y ocupación del dominio público: competencias municipales.

Tema 26. Instalaciones de telecomunicaciones: El dominio público radioeléctrico. Normativa aplicable. Gestión, uso y protección. Instalaciones de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas. Ordenanza municipal.

Tema 27. Instalaciones de telecomunicaciones: Redes de telecomunicación por cable. Normativa aplicable. Estructura y elementos constitutivos. Especial referencia al municipio de Zaragoza. Infraestructuras comunes en los nuevos edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación. Acceso en el caso de edificios construidos.

Tema 28. Sistemas operativos. Objetivos de un sistema operativo. Base de datos. Necesidades y objetivos de las bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Propiedades de las bases de datos. Estructuras lógicas y físicas de las bases de datos.

Tema 29. La legislación de protección de datos de carácter personal: Normativa aplicable. Agencia de protección de datos.

Tema 30. Energía y arquitectura. Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio. Normativa. Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura. Edificios inteligentes. Sistemas de Control.

Tema 31. Ciudades inteligentes. Definición y objetivos de la ciudad inteligente. Tecnologías asociadas a la ciudad inteligente. Servicios de la ciudad inteligente.

Tema 32. Control de tráfico. Concepto. Planteamiento general de un sistema de control de tráfico. Objetivos. Medios. Infraestructura de un sistema de control de tráfico. *Hardware* y *software* para la gestión del tráfico. Sistemas de vídeo vigilancia.

Tema 33. Control de tráfico. Media de variables para la gestión de un sistema de control de tráfico. Cuadro de mandos. Planes de contingencia. Operaciones de control. Planes de tráfico. Diseño. Sistemas dinámicos de control. Sistemas inteligentes.

Tema 34. La señalización variable. Conceptos. Tipos de señalización variable. El panel de mensaje variable. Aspectos y normativa técnica. Criterios de diseño y uso de los mensajes en los paneles variables.

Tema 35. Características básicas del tráfico. Conceptos de intensidad, composición y velocidad. Densidad de tráfico. Relación entre dichas características.

Tema 36. Conceptos generales de capacidad y nivel de servicio. Factores que afectan a la capacidad. Capacidad en condiciones de circulación discontinua. Índice de congestión. Cálculo de la capacidad y del nivel de servicio.

Tema 37. Aforos. Objetivos de los mismos. Aforos en zona urbana. Automatización del sistema de aforos. Plan anual de aforos. Detectores, descripción, tipos y tecnologías.

Tema 38. Plan de movilidad urbana sostenible. Criterios de diseño. Procedimientos de elaboración. Seguimiento.

Tema 39. Política general de estacionamientos. La demanda de estacionamientos. El estacionamiento en el centro de la ciudad. Estacionamiento fuera de zonas céntricas.

Tema 40. Señalización horizontal. Función de las marcas viales. Color, reflectancia y materiales. Conservación. Tipos de marcas viales.

Tema 41. Señalización vertical. Función de las señales. Criterios de señalización. Situación de las señales. Señalización de obras. Señalización fija y móvil.

Tema 42. Regulación de una intersección. Objetivos. Criterios de elección. Normas técnicas. Flujo de tráfico libre y de tráfico regulado por semáforos. Índice de saturación. Carga. Demora.

Tema 43. Regulación de una intersección por medio de semáforos. Elementos de una instalación. Situación respecto a la vía. Criterios de instalación. Puntos de conflicto. Fases de circulación. Diseños de las mismas. Tiempos de ámbar y protección.

Tema 44. Regulación de una intersección por medio de semáforos. Diagrama de fases. Plan de regulación. Ciclo, reparto y desfase, conceptos y cálculos.

Tema 45. Coordinación semafórica de un conjunto de cruces. Necesidad. Sistemas de coordinación. Algoritmos y métodos geométricos. Sistemas analíticos. Metodología aplicada al diseño de planes de tráfico. Simulación de tráfico urbano. Optimización de planes de tráfico urbano.

Tema 46. Regulador semafórico. Evolución histórica. Tipologías. Normas. Regulador a tiempos variables. Funcionalidades. Regulación semafórica accionada por el tráfico, micro regulación. Prioridad semafórica para el transporte público.

Tema 47. Seguridad vial. Plan de seguridad vial urbana. Diseño. Procedimiento de elaboración del Plan. Seguimiento. Seguridad en los vehículos. Seguridad en la vía. Educación vial.

Tema 48. Seguridad vial. Investigación de accidentes en profundidad. Recogida de muestras y pruebas. Investigación de los indicios en la vía. Técnicas de Reconstrucción de accidentes.

PARTE TERCERA

Tema 49. El proceso de edificación. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene.

Tema 50. El proyecto arquitectónico e industrial en la administración pública. El proyecto en la legislación de contratos. La supervisión de proyectos. Documentos específicos.

Tema 51. La obra arquitectónica e industrial en la administración pública. El replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. La recepción de las obras. Liquidación de las obras.

Tema 52. La obra arquitectónica e industrial en la administración pública. Comprobación de materiales y ejecución de las unidades de obra. Mediciones y normas de recepción. Especial referencia a las obras municipales. Norma europea EN-124.

Tema 53. Código técnico de la edificación. Antecedentes, concepto, estructura. Documentos que lo integran y cumplimiento.

Tema 54. Protección contra el fuego: Teoría del fuego. Triángulo y tetraedro del fuego. Productos de combustión. Tipos de transmisión del calor. Elementos que intervienen en el incendio. El combustible y sus propiedades. Comportamiento de los materiales frente al fuego.

Tema 55. Protección contra el fuego: Métodos de extinción: enfriamiento, sofocación, inhibición y desalimentación-dilución. Normas básicas de actuación: reconocimiento y evaluación de situaciones, salvamento y evacuación, extinción, ventilación y consolidación.

Tema 56. Protección contra el fuego: Código técnico de la edificación. Documento básico SI, seguridad en caso de incendio y documento básico SUA, seguridad de utilización.

Tema 57. Protección contra el fuego: Ordenanza de protección contra incendios de Zaragoza.

Tema 58. Protección contra el fuego: Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 59. Protección contra el fuego: Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 60. Protección Civil: Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y modificaciones posteriores. Plan municipal de protección civil de Zaragoza. Promoción de la autoprotección. Organización local de protección civil.

Tema 61. El urbanismo en Aragón. Ley 3/2009, de 17 de junio, de urbanismo de Aragón. El Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Reglamentos que la desarrollan. Normativa supletoria.

Tema 62. El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Los diferentes tipos de planes de ordenación.

Tema 63. Ordenación urbanística de los municipios. Plan General de Ordenación Urbana: contenido. Alcance normativo y condiciones para el desarrollo del plan general en las distintas clases de suelo.

Tema 64. El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza y sus normas urbanísticas.

Tema 65. Los proyectos de urbanización: concepto. Contenido y documentación. Las infraestructuras urbanas. Los proyectos de obras ordinarias.

Tema 66. Ordenanza de Zaragoza para la construcción, instalación y uso de estacionamientos y garajes. Dotación de los estacionamientos de los edificios de acuerdo con las Normas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza

Tema 67. Modalidades de licencia municipal según las leyes de Administración local y de urbanismo de Aragón. El régimen de concurrencia de la licencia urbanística con otros títulos habilitantes o concesiones administrativas.

Tema 68. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y carácter. Actos sujetos a licencia. Procedimiento de otorgamiento. Competencias. Tipologías. Efectos y extinción. Declaración previa y comunicación responsable en materia de urbanismo. Ordenanzas municipales.

Tema 69. Autorización ambiental integrada. Normativa aplicable. Actividades sujetas a autorización. Objeto de autorización. Intervención municipal en la autorización ambiental integrada. La licencia de inicio actividad. Actividades sometidas a evaluación de impacto ambiental.

Tema 70. Espectáculos públicos. Actividades recreativas y establecimientos públicos: Normativa aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Títulos habilitantes y licencias. Ordenanza municipal de distancias mínimas y zonas saturadas.

Tema 71. Autorizaciones en vía pública: Ocupación de dominio público por empresas de servicios. Criterios municipales para la ubicación de servicios en vías urbanas. Condiciones generales de estética y de las fachadas.

Tema 72. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasa por prestación de servicios urbanísticos. Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

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.