

LABINDEFNOFIJO-C-C.O-20/3

B A S E S

PRIMERA. Normas generales. -

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de los puestos de trabajo que a continuación se relacionan e identificados en el *anexo I*, mediante ingreso por el turno libre de ingreso como personal laboral fijo en plazas desempeñadas por personal declarado indefinido no fijo (LABINDEFNOFIJO), pertenecientes a la Plantilla de Personal Laboral y clasificadas en el grupo profesional C.

Plantilla de Personal Laboral:

- 1 PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN.
- 1 PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICA/O AUXILIAR FOTÓGRAFO.
- 3 PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICA/O AUXILIAR SOCIOCULTURAL.

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

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

Una vez superado el concurso-oposición, las personas candidatas que sean propuestas por el tribunal de selección deberán superar un periodo de prácticas, para poder ser contratadas como personal laboral fijo.

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

1.4.- Los programas que han de regir el proceso selectivo es el establecido en el *anexo II* que se acompaña a las presentes bases.

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

1.6.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de

Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

1.8.- De acuerdo a la normativa de “Protección de Datos de Carácter Personal”, informar que los datos de carácter personal facilitados por cada 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 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 BOP de Zaragoza n.º 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) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Además, dada la condición laboral de los puestos de trabajo que se convocan, podrán acceder los extranjeros a los que se refiere el párrafo anterior, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de bachiller, técnico/a o equivalentes.

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

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

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2.- 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 formalización del correspondiente contrato laboral.

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

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten 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) junto 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.

En su defecto, podrá realizar los trámites de pago de la tasa de derechos de examen y presentación normalizada de la instancia, presencialmente conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la dirección www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, n.º 20, -edificio Seminario. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Una vez iniciado el pago y tramitación de instancia normalizada de forma telemática, quedará vinculado ha dicho sistema no pudiendo modificarlo a lo largo de toda la presentación de la instancia (no se podrá acudir alternando el sistema presencial y viceversa).

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 n.º 11 (epígrafe XI).

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

- Personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

- 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 de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal n.º 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 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, 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.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.6.- 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 admitidos y excluidos a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la

Provincia” y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen éstos 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 a los puestos de trabajo convocados y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan grupo/subgrupo A1, A2 o C1 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 o personal laboral fijo que pertenezcan a los grupos de clasificación profesional A, B o C .

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

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

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

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

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

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

5.8.- A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. 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.

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 los 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 éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12.- Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio 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 estos procesos selectivos 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 el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,125 puntos por año de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza/puesto de trabajo igual a los convocados, a razón de 0,675 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en las plazas/puestos de trabajo convocados, (Técnica/o Auxiliar de Programación, Técnica/o Auxiliar Fotógrafo y Técnica/o Auxiliar Sociocultural), a razón de 0,800 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.

Con carácter general, 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.

Para las personas candidatas que estén o hayan desempeñado los puestos de trabajo convocados como personal laboral indefinido no fijo, la fecha de referencia para computar el tiempo de servicios prestados

en los apartados b) y c) será, la fecha efectiva de alta que conste en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social, como consecuencia de su integración en plaza/puesto de trabajo estructural de la Plantilla de Personal laboral objeto de la convocatoria, bien de la respectiva Administración Pública -apartado b)- o del Ayuntamiento de Zaragoza -apartado c)-.

Para el resto de personas candidatas, la fecha de referencia para computar el tiempo de servicios prestados en los apartados b) y c) será, la fecha efectiva de alta que conste en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social, como consecuencia de su integración en plaza/puesto de trabajo estructural de la Plantilla municipal objeto de la convocatoria, bien de la respectiva Administración Pública -apartado b)- o del Ayuntamiento de Zaragoza -apartado c)-.

Los apartados a), 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 10 puntos.

6.1.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo dotados de plazas estructurales objeto de la convocatoria.

Será objeto de valoración en este apartado la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo que hayan sido dotados mediante plazas estructurales de la plantilla orgánica, a razón de 1,700 puntos por año completo de trabajo.

Asimismo, será objeto de valoración la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo idénticos a puestos de trabajo dotados de las plazas convocadas y desempeñados en régimen de interinidad previstos en el artículo 10 apartados b), c) y d) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, o en la modalidad de contratación laboral temporal.

Para las personas candidatas que estén o hayan desempeñado los puestos de trabajo convocados como personal laboral indefinido no fijo, la fecha de referencia para computar la experiencia será, la fecha efectiva de alta que conste en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social, como consecuencia de su integración en plaza/puesto de trabajo estructural de la Plantilla de Personal laboral objeto de la convocatoria.

Para el resto de personas candidatas, la fecha de referencia para computar la experiencia será, la fecha efectiva de alta que conste en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social, como consecuencia de su integración en plaza/puesto de trabajo estructural de la Plantilla municipal objeto de la convocatoria.

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

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria no podrá ser superior a 22 puntos.

6.1.1.3.- Pruebas o ejercicios superados.

Serán objeto de valoración en este apartado las pruebas o ejercicios superados en procesos de

selección de personal permanente convocados por el Ayuntamiento de Zaragoza para cubrir plazas/puestos de trabajo como los convocados, a razón de 0,500 puntos por cada prueba o ejercicio superado; no serán objeto de valoración los ejercicios superados en procesos selectivos que se hubieren desarrollado por el turno de promoción interna.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de pruebas o ejercicios superados no podrá ser superior a 1 punto.

En el supuesto de que en alguno de los procesos selectivos objeto de estas bases, no se hubiere celebrado proceso selectivo para el ingreso como personal permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, la puntuación máxima señalada en el apartado precedente se aplicará al apartado 6.1.1.2 (experiencia profesional), pudiendo alcanzar este un máximo de 23 puntos.

6.1.2.- La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 33 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 cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco 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) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

c1) 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.

c2) El mérito referente a experiencia en puestos de trabajo objeto de la convocatoria (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio en la plaza/puesto de trabajo indicado en el apartado 6.1.1.2. 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.

c3) El mérito referente a las pruebas o ejercicios superados (6.1.1.3) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación indicando las pruebas o ejercicios superados.

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 Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2.- Fase de oposición:

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

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

Unos mínimos de diez preguntas del cuestionario corresponderán a la *Parte primera* del temario.

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

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

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

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

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

6.4.- Los cuestionarios de preguntas del primer y segundo ejercicio se elaborarán de forma específica para cada una de las plazas/categorías conforme a las materias exigidas a cada una de las mismas.

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.

7.1.- El primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 0,400$ puntos

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} =$

0,100 puntos

En el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad de la nota máxima, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

- 63 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar de Programación.
- 63 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar Fotógrafo.
- 96 candidatos en el caso de Técnica/o Auxiliar Sociocultural.

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

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

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

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

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

Se calificará de 0 a 47 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}} = 1,880$ puntos

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}} \times \frac{1}{4} =$

0,470 puntos

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}}$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar: $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}} \times \frac{1}{4}$

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

$$\left(\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}} \times \text{N}^{\circ} \text{Respuestasacertadas} \right) - \left(\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntasavalorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{N}^{\circ} \text{Respuestaserróneas} \right)$$

En el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

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

modificará.

7.3.- La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 67 puntos.

7.4.- En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo. -

8.1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la concejalía delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

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

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

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

8.3.- Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia".

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 6.1.1.2, y 6.1.1.1 de la fase de concurso prevista en la base 6.1. Finalmente, 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 empleado público (laboral fijo) de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de los puestos de trabajo convocado, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza/puesto de trabajo 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 la contratación de igual número de personas aspirantes que el de puestos convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su contratación, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como “no apto” la concejalía delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible contratación laboral fija como empleada o empleado público.

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

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

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

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Los extranjeros deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

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

En el caso, de ser declarado “no apto”, no podrá ser propuesto para su contratación.

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

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

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

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

9.2.- Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser 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 propuestos por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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

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

siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de “apto” o “no apto”.

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

9.4.- Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser contratadas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

DÉCIMA. Periodo de prácticas. -

10.1.- Una vez finalizado el concurso oposición y previo a la contratación laboral, las personas candidatas propuestas por el tribunal de selección, cuyo número no podrá ser superior al de plazas/puestos de trabajo convocados, deberán superar un periodo de prácticas de un mes con una asistencia efectiva mínima de quince jornadas diarias laborales.

10.2.- El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del personal laboral contratado para el correcto desempeño de los puestos de trabajo a la que accedan.

10.3.- Durante el periodo de prácticas las personas candidatas tendrán la condición de contratado laboral en prácticas percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones.

10.4.- El periodo de prácticas se desarrollará mediante el desempeño del puesto de trabajo elegido para cada uno de las personas candidatas. 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 y con carácter previo al nombramiento como personal laboral fijo.

10.5.- Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores de la misma que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas, así como la motivación que corresponda. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el periodo de prácticas.

10.6.- Los tutores, serán designados por la comisión evaluadora, preferentemente entre funcionarias/os de carrera/persona laboral fijo que desempeñen puestos de trabajo de los que dependa jerárquicamente el puesto de trabajo de la contratada/o laboral en prácticas.

10.7.- Finalizado el periodo de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la Oficina de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del Servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del Servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no de la contratada/o laboral en prácticas.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar no apta/o a una contratada/o laboral en prácticas deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la concejalía delegada de Personal.

Del acuerdo de la comisión de evaluación y de la resolución se dará traslado a la Representación sindical.

10.8.- Cuando se produzca la declaración de “no apta/o” de alguna contratada/o laboral en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de los puestos de trabajo convocados, la concejalía delegada de Personal podrá requerir al tribunal de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas siempre que hubieren superado la totalidad de los ejercicios o pruebas, para su posible nombramiento como contratada/o laboral en prácticas.

La persona declarada no apta/o, podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera en los términos previstos en la base prevista al efecto.

10.9.- No deberán realizar el periodo de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza/puesto de trabajo a la que acceden durante un periodo mínimo de un año dentro de los últimos cinco años y obtengan la calificación de apta/o por la comisión evaluadora. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

10.10.- La no realización o superación del periodo de prácticas, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el contratada/o laboral en prácticas no podrá ser propuesto para ser contratado como personal laboral fijo, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el periodo fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, podrán efectuarlo en el siguiente periodo que se determine por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

UNDÉCIMA. Contratación como personal laboral fijo. -

10.1.- La concejalía delegada de Personal, procederá a la formalización de contrato laboral fijo a favor de la persona aspirante propuesta previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”, estando obligada a suscribir el correspondiente contrato laboral 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 momento de la firma del contrato laboral, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión del puesto de trabajo, 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 suscriban el contrato laboral o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de empleada/o pública/o, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

10.2.- De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del Convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) y en concordancia con las Ofertas de empleo público del año 2017 y 2018, en el *anexo I* figura la numeración de la plaza/puesto de trabajo ofertado.

10.3.- El personal seleccionado ocupará el puesto de trabajo identificado en el *anexo I* del apartado Plantilla de personal laboral.

DÉCIMA SEGUNDA. Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente. -

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/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 las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a 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 de conformidad con el Texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

DÉCIMA TERCERA. Impugnación. -

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso

contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 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.

I.C. de Zaragoza, a noviembre de 2020.

El Concejal Delegado de Personal,

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,

Alfonso Mendoza Trell

José Luis Serrano Bové

ANEXO I

Puestos de trabajo objeto de la convocatoria de ingreso como personal laboral en plazas desempeñadas por personal declarado indefinido no fijo:

Plantilla de Personal Laboral

Plaza/puesto de trabajo de la Plantilla Laboral de Técnica/o Auxiliar de Programación:

1.- 233100001

Plazas/puesto de trabajo de la Plantilla Laboral de Técnica/o Auxiliar Fotógrafo:

1.- 533200002

Plaza/puestos de trabajo de la Plantilla Laboral de Técnica/o Auxiliar Sociocultural:

1.- 230900064

2.- 230900121

3.- 230900122

ANEXO II

Temario del proceso selectivo de TÉCNICA/O AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN

Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

TEMA 10.- Ley 7/2019, de 29 de marzo, de apoyo y fomento del emprendimiento y del trabajo autónomo en Aragón.

TEMA 11.- Recursos municipales de empleo, emprendimiento e inclusión sociolaboral del Ayuntamiento de Zaragoza. Programas de inclusión sociolaboral. Servicios y recursos. Habilidades personales y laborales que se aprenden cuando se emprende.

TEMA 12.- Zaragoza Ciudad Inteligente. Zaragoza Smart City. Ciudades abiertas. Modelo ideal de ciudad inteligente.

TEMA 13.- El ecosistema municipal de emprendimiento e innovación(I): Zaragoza Activa y sus programas.

TEMA 14.- El ecosistema municipal de emprendimiento e innovación(II): Etopía. La Terminal y CIEM

TEMA 15.- Herramientas colaborativas de gestión de proyectos: Trello, GanttProject.

TEMA 16.- Sistema de gestión por competencias. Definición de competencia. Fases para elaborar e implantar un modelo de gestión por competencias: Definición del sistema, identificar y validar las competencias, definir el plan de implementación y formación. Tipos de competencias. Competencias profesionales. Sistema de competencias transversales y evaluaciones en Zaragoza Activa.

TEMA 17.- Formación como proceso en la gestión de personas en las organizaciones. Proceso de formación y desarrollo profesional de las personas. Conceptos y diferencias. Relevancia de la formación continua para el futuro del trabajo y cómo estrategia de cambio organizacional. Ventajas e inconvenientes. Etapas del proceso.

TEMA 18.- Detección y evaluación de necesidades de formación. Diseño de necesidades formativas: demandas, identificación, categorización y prioridades. Errores en el diseño de planes de formación. Técnicas más relevantes: observación, cuestionarios, focus group, entrevistas y análisis de la demanda formativa.

TEMA 19.- Planificación de la formación. Elaboración de un plan de formación. Definición de acciones formativas, objetivos de aprendizaje, estrategias didácticas. Contenidos del programa. Parámetros críticos en la implantación de los planes de formación, cuestiones previas y parámetros para la elección del plan. Autoeficacia en el aprendizaje.

TEMA 20.- Selección y organización de contenidos para formación. Beneficios e inconvenientes. Recursos didácticos. Tendencias en la formación: storytelling, visual thinking, desing thinking, gamificación, realidad virtual y aumentada, aprendizaje colaborativo y participativo, estrategia de marca personal y social selling.

TEMA 21.- Evaluación del plan de formaciones y las acciones concretas. Definición de evaluación y tipos. Diseño de la evaluación. Evaluación de satisfacción, del profesorado y del aprendizaje. Seguimiento y consecución de objetivos. Indicadores medibles y cuantificables.

TEMA 22.- Gestión y planificación de espacios formativos. Recursos. Gestión de la Sede electrónica Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza: calendarios y actividades. Creación, información y publicación de actividades. Listados de asistencia. Búsquedas en el gestor de contenidos. La Red ZAC: Estructura, uso, menú administrador, curriculum ZAC. Formadores en Red ZAC.

TEMA 23.- Ley 11/2005 de 23 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. DECRETO 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

TEMA 24.- Características de la formación presencial. Control de asistencia, accesos y aforos. Recursos y herramientas en el aula para el formador y para los alumnos. Materiales. Técnicas de fomento de la participación presencial: dinámicas, grupos de trabajo y discusión, debates, rol playing.

TEMA 25.- Organización de eventos. Calendario de trabajo, plan de necesidades, preparación del espacio y recursos. Cronograma de actividades. Invitaciones y sistemas de inscripción. Escaleta del evento. Pruebas técnicas. Networking. Emisión en directo: Streaming. El evento como herramienta de promoción de empresas.

TEMA 26.- Comunicación de eventos. Planificación de acciones de promoción previas, seguimiento y dinamización a través de redes sociales durante el evento, análisis del impacto en redes sociales.

TEMA 27.- Formación online. Diferencias entre webinar y plataformas elearning. Herramientas y plataformas elearning más relevantes de uso gratuito: Moodle, Edmodo y Google Classroom. Comparativo, beneficios e inconvenientes para su elección.

TEMA 28.- Tutorizaciones de acciones formativas online. Roles del tutor: técnico, docente, dinamizador, facilitador y sociocultural. Fases del proceso de tutorización. Tipos y técnicas de tutoría online. Técnicas de fomento de la participación y generación de equipos online. Habilidades sociales del tutor.

TEMA 29.- El alumno online. Información para el alumno online: instrucciones de acceso, guías didácticas y de estudio. Tipos de alumnos. Roles de alumnos en grupos.

TEMA 30.- Herramientas digitales de comunicación: Aula virtual, correo electrónico, foros de debate, chats, videoconferencias, blogs, wiki, FAQ, glosario de recursos y enlaces. Videollamadas con Jitsi Meet. Webinar y reuniones con Zoom: generación y desarrollo de reuniones y grabaciones.

TEMA 31.- Desarrollo de audiencias. Teoría y práctica. Organizar pensando en quien es nos visitan.

TEMA 32.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 33.- Participación, transparencia y gobierno abierto en el Ayuntamiento de Zaragoza. Principales actuaciones en estas materias. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 34.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

TEMA 35.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Disposiciones generales, principios y derechos del interesado. Procedimientos para ejercer los derechos en materia de Protección de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 36.- Red de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Zaragoza. Distribución territorial, instalaciones, funciones y programación.

TEMA 37.- Reglamento de Centros Cívicos, gestión de espacios, actividades estables y puntuales.

TEMA 38.- Habilidades sociales e interpersonales en la atención a la ciudadanía. El manual de Atención a la ciudadanía.

TEMA 39.- Comunicación online en las administraciones públicas (I). Herramientas de gestión de redes sociales. Evaluación, indicadores y seguimiento de resultados. Las redes sociales en el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 40.- Comunicación online en las administraciones públicas (II). Boletines y newsletter. Cartelería y folletos. Web municipal: servicios y compromisos.

* 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 exigirse.

Temario del proceso selectivo de TÉCNICA/O AUXILIAR FOTÓGRAFO

Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Historia de la fotografía. Antecedentes e invención. Historia de la fotografía de 1839 a 1850. Daguerrotipo y calotipo. Historia de la fotografía de 1851 a 1918. La expansión de la fotografía. La fotografía al alcance del gran público, el fotógrafo aficionado. Historia de la fotografía de 1918 a 1955. El documento social. La fotografía y las vanguardias artísticas de principios del siglo XX. La fotografía española. Fotografía en Aragón.

TEMA 10.- El fotoperiodismo y la prensa ilustrada. Evolución, tipologías del fotoperiodismo. Consideraciones éticas.

TEMA 11.- La imagen fotográfica como creadora e impulsora de la actual civilización de la imagen. Medios de comunicación de masas: Clasificación y características. Su relación con la fotografía.

TEMA 12.- Evolución histórica de la cámara fotográfica. Elementos fundamentales y accesorios. Elementos

esenciales de la cámara fotográfica. Los sistemas profesionales actuales de cámaras para películas de formato 135. Situación tecnológica y aplicaciones. Las cámaras réflex digitales. Los sistemas profesionales de cámaras para películas de formato 120/220 y chasis digitales. Situación tecnológica y aplicaciones. El gran formato. Tipos de cámaras y aplicaciones. Captura de imagen analógica y digital. La cámara de banco óptico y la técnica de los movimientos.

TEMA 13.- La luz como elemento del lenguaje fotográfico. Principales cualidades de la luz para la interpretación fotográfica de volúmenes, texturas y atmósferas. Grado de dureza, direccionalidad, contraste, color.

TEMA 14.- Campo visual: El punto de vista y el encuadre. Óptica y formato de cámara. Profundidad de foco. Profundidad de campo. Distancia hiperfocal.

TEMA 15.- El procesado del negativo y el positivo en blanco y negro y en color. El procesado como factor expresivo. En procesado digital de la imagen. Fundamentos ópticos, digitales y estéticos.

TEMA 16.- La percepción. Modelos teóricos. Base física. Leyes de organización del campo visual. El papel del espectador en la percepción de la imagen. La representación de los conceptos de espacio y tiempo en la imagen fotográfica. Narratividad de la imagen fotográfica. Secuencialidad. La organización perceptiva del espacio tridimensional. Constancias perceptivas. Ilusiones visuales.

TEMA 17.- Elementos dinámicos de la imagen. Tensión y ritmo. Peso visual. Elementos y reglas básicas de composición de la escena. Criterios de análisis y valoración. Teorías y modelos de análisis de la imagen.

TEMA 18.- La luz y el color como fenómenos físicos. Naturaleza y propagación. Unidades de medida. Análisis y síntesis del color. Temperatura del color. Teorías del color. Colorimetría.

TEMA 19.- Lentes y sistemas ópticos. Principios generales de formación de las imágenes. El objetivo fotográfico. Construcción, clasificación. Objetivos especiales. Situación tecnológica actual. Tipos y aplicaciones.

TEMA 20.- Material sensible en blanco y negro. Estructura y formación de la imagen. Emulsiones y soportes. Evolución histórica. Poder de resolución. Contraste. Latitud. El densitómetro: Componentes, tipos y utilización práctica. Tipos y características de las películas y papeles en la actualidad. Material sensible para la reproducción del color. Estructura y formación de la imagen. Evolución histórica. Tipos y características de las películas y papeles en la actualidad. Curvas características.

TEMA 21.- Principios de la imagen digital. Los sensores de cámara para la captura de la imagen digital. Estructura y formación de la imagen. Evolución. Tipos y características de los sensores. Sistemas de almacenamiento en cámara.

TEMA 22.- El revelado de la película de blanco y negro. Teoría del procesado. Principios químicos. El funcionamiento de cada baño. Factores a controlar y su incidencia en el revelado. El revelado de la película de color: el negativo y la diapositiva. Teoría del procesado. El funcionamiento de cada baño. Factores a controlar y su incidencia en el revelado. La formación de la imagen en los papeles actuales para copiado

químico en blanco y negro. Teoría del procesado y respuestas de los materiales. La formación de la imagen en los papeles actuales para copiado químico en color. Teoría del procesado y respuestas de los materiales.

TEMA 23.- Sensitometría. Leyes que rigen el ennegrecimiento de la emulsión fotográfica. Aplicaciones. El sistema de zonas. Aplicación del sistema de zonas a la tecnología digital.

TEMA 24.- Procesado de la imagen e impresión digital. La gestión del color. Tecnologías actuales. Tipos y sistemas de impresión. Control de calidad. Calibrado elementos del proceso por hardware y software.

TEMA 25.- Aplicaciones informáticas para la manipulación de la imagen digital. Las aplicaciones Adobe Photoshop. Lightroom. Controles, características de la herramientas. Aplicación al trabajo diario del fotógrafo de prensa.

TEMA 26.- Fotometría. La luz. Tecnología y técnicas aplicadas al control de la exposición. Herramientas de medición. Herramientas de fotométrica de los programas de software.

TEMA 27.- Los filtros en fotografía de blanco y negro y color. Filtros para cámara analógica y digital. Filtros para el control de las fuentes luminosas. Manipulación digital del color.

TEMA 28.- Fuentes de luz artificial. Tipos de lámparas y aplicaciones. El flash electrónico. El flash de estudio. Unidades compactas y generadores. Tipos y características técnicas de la emisión luminosa. Accesorios para la modulación de la luz. El flash electrónico de reportaje. Tecnología actual. Técnicas de utilización.

TEMA 29.- Técnicas de iluminación en estudio: Objetos reflectantes y objetos transparentes. La iluminación en espacios abiertos. Técnicas fotográficas aplicadas al estudio, documentación y reproducción de obras de arte. La imagen digital en la preservación y acceso a documentos gráficos del patrimonio histórico-artístico.

TEMA 30.- Archivo, conservación y restauración de la imagen fotográfica. La estabilidad y permanencia de la fotografía analógica. Nuevas tecnologías en la conservación fotográfica.

TEMA 31.- El retrato. Aspectos técnicos y estéticos. Historia, tendencias, principios estéticos, iluminación. El retrato en el trabajo diario del fotógrafo de prensa.

TEMA 32.- El fotoperiodismo en la actualidad. Aspectos técnicos y estéticos. Fotoperiodismo en Aragón. Características prácticas del trabajo fotoperiodístico.

TEMA 33.- Fotografía y diseño gráfico. Foto-diseño. Herramientas digitales. El diseño en la prensa gráfica. El diseño en las redes sociales. La publicidad y cartelería. Aplicación al trabajo diario del fotógrafo de un gabinete de prensa institucional.

TEMA 34.- Video con cámara DSLR. Características, evolución, aplicaciones. Técnicas de grabación con DSLR. Ajustes, formatos, sonido. Lenguaje audiovisual.

TEMA 35.- Aplicaciones informáticas para la manipulación de video digital. La aplicación Adobe Premiere. Controles, características de la herramientas. Aplicación al trabajo diario del fotógrafo de prensa.

TEMA 36.- Fotografía y redes sociales. Fotografía particular y fotografía profesional. Características de las

imágenes en las distintas redes sociales. Fotografía e identidad corporativa en las redes sociales.

TEMA 37.- Servicio fotográfico del Ayuntamiento de Zaragoza. Necesidades fotográficas de un Ayuntamiento. Características de la imágenes institucionales. Diferencias y similitudes de la prensa privada y gabinetes de prensa institucionales.

TEMA 38.- Planificación y desarrollo del trabajo fotográfico en un gabinete de prensa. Aplicación al Gabinete del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 39.- La Dirección de Comunicación y Prensa en un ayuntamiento. Estructura, funciones, cometidos y trabajo que realiza. Aplicación al Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 40.- La Propiedad Intelectual. El Registro de la Propiedad Intelectual. La Sociedad General de Autores de España. Normativa sobre edición, catalogación, identificación y numeración de obra gráfica original.

* 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 exigirse.

Temario del proceso selectivo de TÉCNICA/O AUXILIAR SOCIOCULTURAL

Parte primera

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte segunda

TEMA 9.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Contenidos más relevantes. Competencias generales.

TEMA 10.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Contenidos más relevantes. Competencias municipales según esta ley.

TEMA 11.- Los servicios sociales del Ayuntamiento de Zaragoza. Organización y Programas.

TEMA 12.- Las Ayudas de Urgente Necesidad del Ayuntamiento de Zaragoza. Características de estas prestaciones. Normativa que las regula. Procedimiento de solicitud, tramitación y gestión.

TEMA 13.- Las prestaciones sociales domiciliarias municipales. Características de estos servicios. Normativa que las regula. Procedimiento de solicitud, tramitación y gestión.

TEMA 14.- Los Centros Municipales de Servicios Sociales. Definición, marco teórico, equipo de profesionales y Programas.

TEMA 15.- El Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza. Recursos municipales y principales actuaciones.

TEMA 16.- Centros de Convivencia para mayores. Actuaciones municipales en la materia.

TEMA 17.- Servicios Sociales e infancia. Actuaciones municipales en la materia.

TEMA 18.- Servicios Sociales y discapacitados. Actuaciones municipales en la materia. Recursos públicos y privados existentes en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 19.- Servicios Sociales y minorías étnicas e inmigrantes. Actuaciones municipales en la materia. Recursos públicos y privados existentes en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 20.- Casa de las Culturas. Recursos municipales existentes en Zaragoza.

TEMA 21.- Albergue Municipal. Recursos municipales existentes en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 22.- Zaragoza Activa. Organización, recursos, programas y actuaciones más relevantes.

TEMA 23.- Museos municipales y Centro de Historias de Zaragoza. Tipología, colecciones y actividades.

TEMA 24.- Salas de exposiciones del Ayuntamiento de Zaragoza. Características de espacios e instalaciones. Línea de programación de los últimos 10 años.

TEMA 25.- Evolución de las políticas de cultura en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos 10 años.

TEMA 26.- Carácter y organización de los Conservatorios y las Escuelas Artísticas del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 27.- Introducción, ejes, criterios y valores del Plan director de Cultura 2020 y Mesas Sectoriales.

TEMA 28.- Participación, transparencia y gobierno abierto en el Ayuntamiento de Zaragoza. Principales actuaciones en estas materias.

TEMA 29.- Red de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Zaragoza. Distribución territorial, instalaciones, funciones y programación.

TEMA 30.- Reglamento de Centros Cívicos, gestión de espacios, actividades estables y puntuales.

TEMA 31.- Evolución de las políticas de juventud en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos 10 años.

TEMA 32.- Las políticas de juventud en la actualidad: proceso de elaboración del IV Plan Joven.

TEMA 33.- Las políticas de información juvenil, aplicación concreta al caso de Zaragoza. El CIPAJ. La descentralización informativa.

TEMA 34.- Proyecto de Intervención. Casa de Juventud y PIEEs.

TEMA 35.- Instalaciones culturales y barreras arquitectónicas y perceptivas.

TEMA 36.- El voluntariado en Zaragoza. El Programa Municipal del Voluntariado. Objetivos y acciones.

TEMA 37.- El proyecto de Integración de Espacios Escolares en Educación Primaria, Secundaria y Educación Especial.

TEMA 38.- El patrimonio artístico municipal. Edificios, colecciones muebles y obras monumentales en vías públicas.

TEMA 39.- Los teatros municipales. Historia, características y programaciones.

TEMA 40.- El Auditorio y la Filmoteca de Zaragoza. Características, funciones y trayectoria.

* 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 exigirse.