

LABINDEFNOFIJO-B-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 B.

Plantilla de Personal Laboral:

- 1 PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICA/O DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.
- 3 PUESTOS DE TRABAJO DE DIPLOMADA/O TRABAJO SOCIAL/ASISTENTA/E SOCIAL.
- 2 PUESTOS DE TRABAJO DE SUPERVISORA/OR.

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 ejercicio de la oposición (primera y segunda prueba) 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](http://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](mailto:lopdrecursoshumanos@zaragoza.es).

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el 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](http://www.zaragoza.es/oferta). Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

**SEGUNDA.** Requisitos de las personas aspirantes. -

2.1.- Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos 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 universitario de Diplomado Universitario, o un título de Grado equivalente.

Además de la equivalencia con los títulos universitarios de Ingeniera/o Técnica/o, Arquitecta/o Técnica/o y Grado universitario, y a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitario o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y de la Resolución de la Dirección General de Universidades de 11 de marzo de 2004, dictada para su aplicación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará también equivalente al título de Diplomada/o universitaria/o cualquiera de los dos siguientes:

1. El haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de licenciada/o, arquitecta/o o ingeniera/o.

2. El haber superado el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima 180 créditos. En el caso de titulaciones cuyo plan de estudios este estructurado en cuatro cursos académicos y los dos primeros cursos tengan una carga lectiva inferior a 180

créditos, se considerará que el alumno ha cursado estudios equivalentes al título de Diplomada/o universitaria/o cuando haya superado los dos primeros cursos académicos y, además, materias del tercer curso de la titulación correspondiente, hasta completar 180 créditos.

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

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/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](http://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](http://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](http://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 o A2 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 o B .

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 de Orientación Profesional, Diplomada/o Trabajo Social/Asistenta/e Social y Supervisora/or), 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 la realización conjunta (mismo día) de las dos pruebas siguientes, la segunda inmediatamente a continuación de la primera:

6.2.1.1.- Primera prueba, teórica y escrita, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y nueve minutos a un cuestionario de sesenta y cuatro preguntas tipo test con 4 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.

Un mínimo de veinte preguntas del cuestionario corresponderá a las *Partes primera y segunda* del temario.

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

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

6.2.1.2.- Segunda prueba, práctica y escrita, que consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del *anexo II*.

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

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

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.

6.2.1.3.- Una vez finalizada la primera prueba, las personas aspirantes que lo deseen podrán abandonar el aula en cuyo caso figurarán como “no presentadas/os” y “eliminados” en la segunda prueba.

6.2.2.- Segundo ejercicio, teórico y oral, que consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de 20 minutos un total de dos temas del temario contenido en el *anexo II* con arreglo a la siguiente distribución:

Parte tercera: un tema.

Parte cuarta: 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 de los temas y extraer otro tema de la parte o partes correspondientes al tema rechazado (el rechazo se realizará a la vista de cada una de las fichas y no a la vista de todas las fichas). 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 que 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 seis 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.

**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 45 puntos.

7.2.1.- Primera prueba. - Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:  $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} = 0,15625$  puntos

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:  $\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,0390625$  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 cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

En el plazo máximo de 3 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 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:

- Técnica/o de orientación profesional: 27 candidatos.
- Diplomado/a trabajo social/Asistente/a social: 42 candidatos
- Supervisora/or: 34 candidatos

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 de la segunda prueba.

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.

7.2.2.- Segunda prueba. - Se calificará de 0 a 35 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales (simultáneo al plazo de alegaciones a la primera prueba) a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 17,500 puntos (con independencia de la obtenida en la primera prueba) serán eliminadas.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 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 22 puntos siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar todos los temas y obtener una puntuación total igual o superior a la mitad de la nota máxima.

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 revisión de la calificación concedida.

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

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

**OCTAVA.** Desarrollo del proceso selectivo. -

8.1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que 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](http://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 la segunda prueba del primer ejercicio, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba del primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.2, 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.

**DECIMA 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/puestos desempeñadas por personal declarado indefinido no fijo:**

**Plantilla de Personal Laboral**

**Plaza/puesto de trabajo de la Plantilla Laboral de Técnica/o de Orientación Profesional:**

1.- 225500001

**Plazas/puestos de trabajo de la Plantilla Laboral de Diplomado/a trabajo social/Asistente/a social:**

1.- 220100066

2.- 220100067

3.- 220100068

**Plazas/puestos de trabajo de la Plantilla Laboral de Supervisora/or:**

1.- 522500001

2.- 522500002

## **ANEXO II**

### Temario del proceso selectivo de TÉCNICA/O DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

#### Parte primera

TEMA 1.- La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: principios y valores.

TEMA 2.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

TEMA 3.- Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

TEMA 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios. Los interesados.

TEMA 6.- Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

TEMA 8.- Las formas de acción de las Entidades Locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

TEMA 9.- Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 10.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

TEMA 11.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de

los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 12.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

#### Parte segunda

TEMA 13.- Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. "Smart cities".

TEMA 14.- Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

TEMA 15.- Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

TEMA 16.- Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. OpenOffice Base.

#### Parte tercera

TEMA 17.- El desarrollo local en el medio urbano. Conceptualización, objetivos, acciones, agentes. La Red de Entidades de Desarrollo Local (REDEL)

TEMA 18.- La Política de Empleo. Definición, objetivos, planificación y ejecución. La dimensión local de la política de empleo.

TEMA 19.- El Sistema Nacional de Empleo. Concepto, fines, competencias, órganos e instrumentos de coordinación, funciones, principios de organización y funcionamiento.

TEMA 20.- El Servicio Público de Empleo Estatal. Concepto, Naturaleza y régimen jurídico. Organización. Competencias. Presupuesto de fondos de empleo de ámbito nacional. Órganos de seguimiento y control de los fondos.

TEMA 21.- Competencias de las Comunidades Autónomas en materia de trabajo, empleo y formación. El Instituto Aragonés de Empleo (INAEM): Estructura principal y competencias en materia de empleo.

TEMA 22.- El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 23.- Modalidades de contratación (I): Los contratos formativos. Contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. Caracteres comunes a estos contratos.

TEMA 24.- Modalidades de contratación (II): Contratos por tiempo indefinido. El fomento de la contratación

indefinida. Los contratos de duración determinada.

TEMA 25.- El teletrabajo. Legislación que regula el trabajo a distancia. Modalidades y requisitos. Compensación de gastos derivados. Derecho a la intimidad y privacidad. Derecho a la desconexión digital.

TEMA 26.- La protección por desempleo (I): Concepto. Objeto de la protección. Campo de aplicación. Acción protectora. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación.

TEMA 27.- La protección por desempleo (II): Nivel contributivo y asistencial. Beneficiarios, requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho. Incompatibilidades. Renta Activa de Inserción.

TEMA 28.- Organización ocupacional del sistema productivo y orientación. Áreas ocupacionales y perfiles profesionales. Itinerarios tipo. Elaboración de los itinerarios profesionales para la inserción en el proceso de orientación

TEMA 29.- Obligaciones y derechos del empleador según el Estatuto de los Trabajadores.

TEMA 30.- Clasificación de las empresas según su formas jurídica. Tipos y requisitos. Trámites para constituir las empresas según su régimen jurídico.

TEMA 31.- El autoempleo: el emprendedor, la idea de negocio y el plan de empresa. Recursos municipales de apoyo al autoempleo.

TEMA 32.- El trabajo por cuenta propia o autónomo (I):Trámites de inicio de la actividad.

TEMA 33.- El trabajo por cuenta propia o autónomo (II): Promoción del empleo autónomo. Servicios de asesoramiento para el autoempleo y emprendimiento. Reducciones y bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social en el RETA. Capitalización de las prestaciones por desempleo para fomentar el autoempleo.

TEMA 34.- El trabajo por cuenta propia o autónomo (III): Compatibilización de la percepción de la prestación por desempleo con el trabajo por cuenta propia. Suspensión y reanudación del cobro de la prestación por desempleo tras realizar una actividad por cuenta propia. Otras medidas como la del “Emprendedor de Responsabilidad Limitada”

TEMA 35.- El trabajo por cuenta propia o autónomo (IV): El estatuto del trabajo autónomo: Ámbito de aplicación subjetivo, Derechos y deberes profesionales, Forma y duración del contrato, Bonificación por la contratación de familiares del trabajador autónomo. Régimen profesional del trabajador profesional autónomo económicamente dependiente

TEMA 36.- El trabajo por cuenta propia o autónomo (V): Protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos: Situaciones protegidas, Beneficiarios, Requisitos, Solicitud y nacimiento del derecho, Duración y cuantía de la prestación. Pago único de la prestación por cese de actividad

#### Parte cuarta

TEMA 37.- La estrategia europea por el empleo. Los fondos para la financiación de las Políticas de Empleo.

Los Fondos Estructurales, con especial mención al Fondo Social Europeo. Programación y ejecución del Fondo Social Europeo.

TEMA 38.- Red EURES (European Employment Services). Objetivos de la red. Normativa. Catálogo de servicios y organización EURES España-Comunidades Autónomas. EURES en internet.

TEMA 39.- Infraestructuras, equipamientos y servicios de empleo, formación y empleo municipales. Evolución histórica, situación actual y perspectivas de futuro

TEMA 40.- El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial (Zaragoza Dinámica): Planes y programas de Formación y Empleo.

TEMA 41.- Mecanismos y herramientas para la orientación. La orientación 2.0: la búsqueda de empleo a través de redes sociales y los metabuscadores. Portales públicos de empleo: Europeos, Estatal y Autonómicos. El portal municipal de empleo

TEMA 42.- La información profesional en la orientación. Concepto y método: búsqueda, selección y tratamiento de la información. Sistemas y fuentes para la información en orientación profesional y laboral.

TEMA 43.- El mercado de trabajo: La estructura y dinámica del mercado laboral español, con especial referencia a Zaragoza y su área de influencia: Población activa, ocupación y paro. Oferta y demanda de trabajo. Desequilibrios.

TEMA 44.- Zaragoza Ciudad Inteligente. Zaragoza Smart City. Ciudades abiertas. Modelo ideal de ciudad inteligente.

TEMA 45.- El ecosistema municipal de emprendimiento e innovación(I): Zaragoza Activa y sus programas.

TEMA 46.- El ecosistema municipal de emprendimiento e innovación(II): Etopía. La Terminal y CIEM

TEMA 47.- Desarrollo y tutorización de un plan de empresa: Desarrollo del Plan de Negocio y Análisis de Viabilidad, dentro del ámbito legal, económico, estratégico, mercado y comunicación desde el punto de vista del asesor-orientador al Emprendedor.

TEMA 48.- Herramientas del orientador-asesor de emprendedores (I): Características del asesor técnico a emprendedores Organizaciones que asesoran a emprendedores Asesoramiento técnico, consultoría y tutorización

TEMA 49.- Herramientas del orientador-asesor de emprendedores (II): Habilidades prácticas para el asesoramiento Motivación del emprendedor. Habilidades de Comunicación. Herramientas y Técnicas.

TEMA 50.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TEMA 51.- Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Ordenanza Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 52.- Ayudas a la creación y consolidación de empresas en el municipio. Subvenciones, ayudas financieras, a la inversión, a la contratación y para el I+D+i.

TEMA 53.- Políticas municipales de apoyo al comercio de proximidad. Líneas estratégicas, programas, seguimiento y evaluación. La innovación en el comercio.

TEMA 54.- Made in Zaragoza. Proyecto, requisitos de acceso a la red, escaparate virtual. Acciones destacadas: La noche de las tiendas creativas. MIZ Lab. Corner MIZ.

TEMA 55.- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

TEMA 56.- Ley 7/2019, de 29 de marzo, de apoyo y fomento del emprendimiento y del trabajo autónomo en Aragón.

TEMA 57.- Plan de Acción sobre emprendimiento de la Unión Europea

TEMA 58.- Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social. Centros especiales de empleo, Empresas de Inserción Social.

TEMA 59.- Datos estadísticos actualizados del mercado de trabajo en la ciudad de Zaragoza. Paro registrado. Encuesta de población activa. Personas afiliadas a la seguridad social

TEMA 60.- Los ODS en el marco del emprendimiento de ámbito municipal. Declaración Institucional sobre una hoja de ruta del Ayuntamiento de Zaragoza para la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible

\* 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 DIPLOMADA/O TRABAJO SOCIAL/ASISTENTE/A SOCIAL

### Parte primera

TEMA 1.- La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: principios y valores.

TEMA 2.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

TEMA 3.- Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

TEMA 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios. Los interesados.

TEMA 6.- Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

TEMA 8.- Las formas de acción de las Entidades Locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

TEMA 9.- Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 10.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

TEMA 11.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de

los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 12.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

#### Parte segunda

TEMA 13.- Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. "Smart cities".

TEMA 14.- Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

TEMA 15.- Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

TEMA 16.- Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. OpenOffice Base.

#### Parte tercera

TEMA 17.- El trabajo social en España: proceso histórico. Etapas y caracterización. Relaciones entre política social y desarrollo del trabajo social.

TEMA 18. La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. El Catálogo de Servicios sociales de Aragón. El concepto de derecho subjetivo.

TEMA 19. Las competencias municipales en materia de acción social. Legislación y normativa vigente. Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

TEMA 20. Derechos Sociales. Estructura municipal.

TEMA 21. La población de la ciudad de Zaragoza: características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales.

TEMA 22. Necesidades humanas: conceptos y clasificación. Necesidades sociales y su relación con el modelo social.

TEMA 23. Servicios sociales comunitarios. Conceptualización, ámbito y características.

TEMA 24 Servicios sociales especializados. Conceptualización, ámbito y características.

TEMA 25. Los centros municipales de servicios sociales (CMSS). Definición, marco teórico, objetivos, estructura, funcionamiento, programas de actuación y servicios.

TEMA 26. El trabajo social en los CMSS: perfiles profesionales, objetivos, metodología y actuaciones a desarrollar. Características según los programas a implementar.

TEMA 27. Los servicios sociales para la tercera edad: la intervención desde los servicios sociales comunitarios y especializados. La relación con otros ámbitos de intervención social.

TEMA 28. Los servicios sociales para la discapacidad: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

TEMA 29. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia. Sistema aragonés de atención a la dependencia. Competencias municipales.

TEMA 30. Los servicios sociales para la infancia y la adolescencia: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

TEMA 31. Aspectos legislativos en materia de menores. Ley 12/2001 de la Infancia y Adolescencia. Plan Integral de atención a la infancia y la adolescencia. Competencias y organización municipal.

TEMA 32. El trabajo social con familias: objetivos y metodología. Niveles de intervención desde el trabajo social.

TEMA 33. Los servicios sociales para la mujer: la intervención desde los servicios sociales. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres en Aragón.

TEMA 34. Concepto de violencia contra la mujer. Aspectos psicosociales de la violencia contra las mujeres, Criterios de actuación. Recursos en Zaragoza. Normativa y legislación en materia de protección a las víctimas.

TEMA 35. Los servicios sociales para las minorías étnicas y extranjería. Marco jurídico actual. La intervención desde los servicios sociales.

TEMA 36. Salud y servicios sociales. La prevención y la promoción de la salud desde las Administraciones locales Relación entre los servicios sociales y la atención primaria en salud.

TEMA 37. Adicción y servicios sociales: la intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

#### Parte cuarta

TEMA 38. El derecho a la vivienda. Programas municipales de alojamiento. Función del trabajo social.

TEMA 39. Los servicios sociales para las personas sin hogar: Estrategia Nacional Integral para Personas Sin Hogar. La intervención desde los servicios sociales. La relación con otras áreas.

TEMA 40. La cooperación al desarrollo. La intervención desde los servicios sociales.

TEMA 41. Desigualdad, marginación, pobreza y exclusión social. El Plan Nacional de inclusión social. Plan

Municipal contra la pobreza infantil.

TEMA 42 Atención a emergencias desde los servicios sociales. Función del trabajo social.

TEMA 43. Prestaciones económicas en la acción social: concepto y tipos. Las rentas mínimas de inserción, especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción (IAI). La renta básica ciudadana.

TEMA 44. La prestación de información, orientación y valoración. necesidades que satisface, contenidos prestacionales, recursos para su efectividad y su garantía desde los servicios sociales comunitarios. El trabajador social en la prestación de información, orientación y valoración.

TEMA 45. El voluntariado y el trabajo social. Situación actual del voluntariado en Aragón. Marco jurídico. La colaboración con las entidades de voluntarios.

TEMA 46. Planes integrales. Programas de desarrollo local.

TEMA 47. La intervención social y su metodología. Niveles de intervención desde el trabajo social.

TEMA 48. La evaluación. Tipos de evaluación en servicios sociales. Metodología e instrumentos para la evaluación.

TEMA 49. Sistemas documentales en servicios sociales. Sistemas informáticos. Registro y archivo. Aplicaciones a las tareas de un centro municipal.

TEMA 50. La entrevista. Concepto y tipos de entrevista. Aplicación al trabajo social.

TEMA 51. El equipo de trabajo social. Tipos, composición y funciones.

TEMA 52. La participación en servicios sociales. Los órganos de participación social en la legislación autonómica aragonesa. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza. El Consejo Sectorial de Acción Social del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 53. El grupo y sus dinámicas. El trabajo social con grupos.

TEMA 54. La comunidad como objeto de intervención del trabajo social. El trabajo social comunitario. Protagonistas de la acción comunitaria. La intervención comunitaria en el ámbito de los servicios sociales

TEMA 55. Investigación social. Etapas generales del proceso de investigación. La investigación en los servicios sociales.

TEMA 56. Atención social: Criterios para el diagnóstico. Itinerarios de inserción. Metodología y aplicación.

TEMA 57. La programación de proyectos sociales, el seguimiento y supervisión de proyectos sociales. Funciones del trabajador social.

TEMA 58. El informe y la ficha social. Conceptos y características. Aplicaciones en la intervención social.

TEMA 59. Trabajo social y organización. Aspectos más relevantes. Aplicación de los principios de organización al trabajo social.

TEMA 60. El trabajo en red y los servicios sociales. Subvenciones a entidades de iniciativa social.

\* 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 SUPERVISORA/OR

### Parte primera

TEMA 1.- La Constitución española: génesis, estructura y contenido básico. Título preliminar: principios y valores.

TEMA 2.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

TEMA 3.- Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

TEMA 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura, ámbito y principios. Los interesados.

TEMA 6.- Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

TEMA 8.- Las formas de acción de las Entidades Locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

TEMA 9.- Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 10.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

TEMA 11.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. La seguridad social de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 12.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Parte segunda

TEMA 13.- Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. "Smart cities".

TEMA 14.- Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

TEMA 15.- Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

TEMA 16.- Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Open Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. OpenOffice Base.

Parte tercera

TEMA 17.- Atención al Público. Principios básicos en el trato con el ciudadano. Atención Telefónica frente a la atención presencial.

TEMA 18.- Servicios de información y de atención al ciudadano. Reclamaciones, sugerencias, incidencias y peticiones concretas de documentación o información.

TEMA 19.- La Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La empatía.

TEMA 20.- La calidad en los servicios de atención al ciudadano.

TEMA 21.- La red telefónica del Ayuntamiento de Zaragoza. Tipos de centrales: analógicas y digitales. Directorios telefónicos, bases de datos.

TEMA 22.- Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo de aparatos: recepción, transferencia, captura, emisión y desvío de llamada.

TEMA 23.- Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Codificación de llamadas.

TEMA 24.- Organización municipal, administrativa y entidades dependientes del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 25.- Padrón Municipal de Habitantes. Información sobre realización de trámites padronales: Alta padronal. Cambio de Domicilio. Renovaciones residentes extranjeros, Certificados y volantes de empadronamiento.

TEMA 26.- Demografía. La población de la ciudad de Zaragoza: estructura, características y tendencias sociodemográficas.

TEMA 27.- Procesos participativos en el Ayuntamiento de Zaragoza y Gobierno Abierto.

TEMA 28.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Oficinas integradas de atención al ciudadano.

TEMA 29.- La red municipal de Centros Cívicos. El Reglamento de Funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales de Zaragoza.

TEMA 30.- Centros de convivencia para mayores: Actuaciones municipales en la materia.

TEMA 31.- El Servicio de Mujer e Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza. Recursos municipales y principales actuaciones.

TEMA 32.- Los centros municipales de servicios sociales (CMSS). Definición, marco teórico, objetivos, estructura, funcionamiento, programas de actuación y servicios.

TEMA 33.- Juntas municipales. Procedimientos que se tramitan en las juntas municipales.

TEMA 34.- Juntas vecinales de Zaragoza. El alcalde barrio.

TEMA 35.- Archivos, hemerotecas y bibliotecas municipales.

TEMA 36.- Las Escuelas infantiles Municipales. Concepto, organización y funcionamiento.

TEMA 37.- Museos y salas de exposiciones municipales de Zaragoza. Actividades didácticas y atención al visitante.

TEMA 38.- Equipamientos juveniles: casas de juventud, espacios de creación cultural, espacios jóvenes comunitarios. Recursos municipales existentes en Zaragoza.

TEMA 39.- Las Fiestas del Pilar y su evolución en el tiempo. Otros ciclos festivos en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 40.- El voluntariado en Zaragoza. El Programa Municipal del Voluntariado. Objetivos y acciones.

TEMA 41.- Emancipación joven. Situación del acceso a la vivienda entre la población joven. Normativa. Servicios y programas de apoyo a la emancipación en el Ayuntamiento de Zaragoza.

#### Parte cuarta

TEMA 42.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible: el valor catastral.

TEMA 43.- El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones.

TEMA 44.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. Hecho imponible. Exenciones y Bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuotas. Periodo impositivo y devengo.

TEMA 45.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico. Exenciones y Bonificaciones. Sujetos pasivos. Base imponible.

TEMA 46.- 30- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

TEMA 47.- Los recursos administrativos: concepto, objeto y reglas generales.

TEMA 48.- La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 49.- Conocimiento de la WEB Municipal. Coordinación de las quejas y sugerencias. Solicitud cita previa. Tramites y Servicios.

TEMA 50.- Ordenanza municipal de Zaragoza sobre la Transparencia y libre acceso a la información. Normativa.

TEMA 51.- Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 52.- Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de Residuos Sólidos.

TEMA 53.- Ordenanza Municipal sobre protección, tenencia responsable y venta de animales. La legislación sobre protección animal. Animales potencialmente peligrosos.

TEMA 54.- Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza. Normas sobre circulación, estacionamiento y obras en la vía pública.

TEMA 55.- Ordenanza municipal reguladora de los Vehículos de Movilidad Personal (VMP) de los tipos A y B.

TEMA 56.- Reglamento municipal del servicio de estacionamiento regulado en superficie de la ciudad de Zaragoza.

TEMA 57.- Reglamento del servicio público de transporte urbano de viajeros por autobús en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 58.- Reglamento del servicio público de transporte urbano de viajeros en tranvía en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 59.- El puesto del Supervisor: Competencias, funciones, tareas a desempeñar. Prioridades a tener en cuenta en la ejecución de sus funciones.

TEMA 60.- Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones de supervisor y medidas preventivas.

\* 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.