

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5356

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalia delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el acceso y provisión de plazas/integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 21 de diciembre de 2020, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2020, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 30 de diciembre 2021, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2021, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 15 de diciembre de 2022, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2022 y acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 11 de mayo de 2023, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2023, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019, acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C1 de la plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

BASES

PRIMERA. Normas generales.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo profesional C1.

Escala de Administración Especial.

- 2 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR DELINEANTE -C1- (OEP/21)
- 3 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR TOPÓGRAFA/O -C1- (OEP/20/21)
- 7 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR MAESTRO INDUSTRIAL -C1- (OEP/20/21/22/23)
- 2 PLAZAS DE MAESTRO/A CONDUCTOR/A -C1- (OEP/20/21)
- 1 PLAZAS DE MAESTRO/A PINTOR/A -C1- (OEP/23)
- 2 PLAZAS DE MAESTRO/A DE MONTES -C1- (OEP/21)
- 1 PLAZAS DE MAESTRO/A JARDINERO/A -C1- (OEP/21)
- 4 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO -C1- (OEP/20/21)
- 2 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR MONTAJES ESCÉNICOS -C1- (OEP/21)
- 4 PLAZAS MAESTRO/A PLANTA POTABILIZADORA -C1- (OEP/22/23)
- 2 PLAZAS MAESTRO/A MANTENIMIENTO -C1- (OEP/21/22)
- 4 PLAZAS MAESTRO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS -C1- (OEP/22/23)
- 2 PLAZAS MAESTRO/A ALBAÑIL -C1- (OEP/22)
- 1 PLAZAS MAESTRO/A CEMENTERIO -C1- (OEP/22/23)
- 14 PLAZAS TÉCNICA AUXILIAR SOCIOCULTURAL -C1- (OEP/20/21/22/23)

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 la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias, en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

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

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

Advertir que, la realización de los ejercicios de cualquiera de las plazas/categorías profesionales, podrá ser objeto de celebración en la misma fecha (mismo día y hora).

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

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los 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 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 estos procedimientos selectivos, 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 el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. Según lo previsto en 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 utilizados para la gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. La unidad responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 50071, Zaragoza, o en <http://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>.

Datos de contacto DPD: Ayuntamiento de Zaragoza, plaza del Pilar, 18, planta 3.^a Casa Consistorial, 50003 Zaragoza, o en la dirección de correo electrónico: dpd@zaragoza.es.

De acuerdo a la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para



este proceso selectivo, serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la Oficina de Recursos Humanos, y le informamos que la finalidad del tratamiento de sus datos, es ser utilizados, para la gestión de su solicitud y posterior tramitación dentro de la participación en el proceso selectivo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. Asimismo, serán utilizados posteriormente en el marco del cumplimiento de su relación laboral/funcionarial en gestiones relativas a materias de personal, y cuando así lo requiera la legislación vigente, el interés público o el ejercicio de poderes públicos.

Los asuntos relacionados con la legitimación, procedencia, destinatarios, periodo de conservación y el ejercicio de derechos, 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 la página web www.zaragoza.es/oferta.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

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

a) Condición funcionarial y plaza:

a1) Acceso a plaza/categoría de Maestra/o Conductor, Maestra/o Pintor, Maestra/o Montes, Maestra/o Jardinero, Maestra/o Guardallaves, Maestra/o Planta Potabilizadora, Maestra/o Mantenimiento, Maestra/o de Instalaciones Deportivas, Maestra/o Cantero, Maestra/o Fontanero, Maestra/o Albañil, Maestra/o Electricista, Maestra/o Cementerio: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios.

a2) Acceso a plaza/categoría de Técnica/o Auxiliar Delineante, Técnica/o Auxiliar Topógrafo, Técnica/o Auxiliar Maestro Industrial, Técnica/o Auxiliar Informático, Técnica/o Auxiliar Montajes Escénicos y Técnica/o Auxiliar Sociocultural: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario en la plaza/categoría integrada en el grupo/subgrupo C2 de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario.

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

El periodo de funcionaria/o en prácticas no computará a los efectos previstos en este apartado.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o en su caso de la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial» correspondiente.

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

d) Titulación:

d1) Acceso a plaza/categoría de Maestra/o Conductor, Maestra/o Pintor, Maestra/o Montes, Maestra/o Jardinero, Maestra/o Planta Potabilizadora, Maestra/o Mantenimiento, Maestra/o de Instalaciones Deportivas, Maestra/o Albañil, Maestra/o Cementerio: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de «Técnico», «Bachiller» o equivalentes a efectos profesionales, o en su defecto tener una antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza de diez años como funcionaria/o en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, o de cinco como funcionaria/o en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de Zaragoza.



—Maestro conductor: Además, estar en posesión del permiso de conducir clase «C» y «E», así como estar en posesión del certificado de aptitud profesionalidad (CAP). Este certificado de Profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Maestro Pintor: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Artes Gráficas del nivel 1 o superior, o formación profesional de la familia de Artes Gráficas o de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Maestro Montes: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional Agraria del nivel 1 o superior, o formación profesional de la familia Agraria o de la familia de Seguridad y Medio Ambiente.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Maestro Jardinero: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional Agraria del nivel 1 o superior, o formación profesional de la familia Agraria o de la familia de Seguridad y Medio Ambiente.

Este certificado de Profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Maestro Albañil: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Edificación y Obra Civil del nivel 1 o superior, o formación profesional de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

—Maestro Cementerio: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad del Área Profesional de Servicios al Consumidor, así como estar en posesión del certificado de Actividades Funerarias y de Mantenimiento de Cementerio del nivel 1 o superior.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

d2) Acceso a plaza/categoría de Técnica/o Auxiliar Topógrafo, Técnica/o Auxiliar Maestro Industrial, Técnica/o Auxiliar Informático, Técnica/o Auxiliar Montajes Escénicos, Técnica/o Auxiliar Sociocultural: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de «Técnico», «Bachiller» o equivalentes a efectos profesionales, o en su defecto tener una antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza de diez años como funcionaria/o en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial, o de cinco como funcionaria/o en plaza/categoría integrada en el Grupo/subgrupo C2 de la escala de Administración Especial más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de Zaragoza.

d3) Acceso a plaza/categoría de Técnica/o Auxiliar Delineante: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de «Técnica/o Especialista, rama delineación», o equivalente a efectos profesionales.

d4) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza/categoría objeto de este proceso selectivo.

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

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

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

TERCERA. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada –autoliquidación–.



Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

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

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

Las personas aspirantes escanearán y adjuntarán de forma telemática, a la instancia de participación, a los efectos de ser computados los méritos del concurso, toda la documentación justificativa para la valoración de los méritos referidos en estas bases.

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

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

3.4. Las tarifas que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal nº 11 (epígrafe XI).

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

- Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por cien.
- 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 indicado en la citada Ordenanza fiscal n.º 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/ autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, Banco Santander, CaixaBank, Ibercaja, o en la Caja Municipal.

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

3.5. 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 aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.



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

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista 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 «U», 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 «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

QUINTA. Tribunal de selección.

5.1. Los tribunales calificadoros serán nombrados por decreto de la Concejalía Delegada de Personal, valorarán los méritos de la fase de concurso y juzgarán los ejercicios de la fase de oposición 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. Cada uno de los órganos de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

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

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

5.4. La pertenencia a los tribunales calificadoros será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse está en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará las actuaciones del tribunal de selección 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 vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ. La designación de las presidencias y secretarías se determina en el anexo III.

Los miembros de los tribunales calificadoros deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 respectivo 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 respectivo 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 respectivo 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 o finalice el desempeño efectivo de 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 a cada uno de los tribunales calificadores valorar los méritos y adjudicar la correspondiente puntuación de la fase de concurso, determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios de la fase de oposición, 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 de la fase de oposición.

5.13. El respectivo 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 generales 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, los tribunales calificadores tendrán su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación de cada uno de los tribunales 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 respectivo tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Alegaciones o reclamaciones a la valoración de méritos.
- 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 común para formular cualquiera de las peticiones indicadas, será salvo que se indique otro plazo, de dos días hábiles, 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 respectivo tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Concejalía Delegada de Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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

SEXTA. Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

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

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

c) Tiempo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo C2 de la escala de administración especial, o interinamente en la plaza/categoría objeto del concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El «tiempo de servicios efectivos prestados» se entenderá referido a servicios efectivos prestados en régimen de derecho administrativo (funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10, apartados a, b, c y d TREBEP) o, en régimen de derecho laboral contratada/o laboral fijo o temporal en cualquier modalidad: contrato de interinidad, contrato por obra y servicio determinado, contrato por circunstancias de la producción etc., siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones, así como en situación de servicio activo o equivalente (servicios especiales o servicio en otras Administraciones públicas), o en activo o situación equivalente para el personal sujeto a una relación de derecho laboral.

El enunciado «Ayuntamiento de Zaragoza» queda circunscrito a la Entidad municipal, quedando excluidos los organismos autónomos municipales y las sociedades municipales.

El enunciado «cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza» comprenderá las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como



requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:

—Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

—Graduado/a o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

—Diplomatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 4,852 puntos.

—Ciclo formativo de grado superior o equivalente a efectos académicos: 3,639 puntos.

—Bachiller o equivalente a efectos académicos: 2,426 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. Asimismo, el título académico alegado como requisito de participación no podrá ser objeto de valoración.

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

—Organización municipal.

—Empleo público.

—Informática de gestión a nivel de usuario.

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

—Prevención de riesgos laborales nivel básico hasta un máximo de 30 horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2 a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a 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. Procedimiento y desarrollo del concurso:

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



6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. Cumplimentación del modelo de declaración de autobaremación (anexo de valoración):

6.1.3.3.1. Conforme a lo previsto en la base tercera, las personas aspirantes escanearán y adjuntarán de forma telemática, a la instancia de participación, a los efectos de ser computados los méritos del concurso, toda la documentación justificativa para la valoración de los méritos referidos en esta base.

En consecuencia, la acreditación documental (presentación en soporte papel) de los méritos previstos en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de esta base, se realizará exclusivamente por las personas aspirantes que sean propuestas para el oportuno nombramiento, en el plazo de veinte días naturales conferido al efecto, desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, mediante la presentación del documento original y copia, que será cotejada por la Oficina de Recursos Humanos, salvo que la misma se aporte ya previamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o se detectara falsedad en alguno de los documentos presentados, decaerán de todos sus derechos a ser nombrado personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

6.1.3.3.2. El mérito referente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Zaragoza en la plaza/categoría profesional convocada (6.1.1.1.b/c) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

La justificación podrá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

6.1.3.3.3. El mérito referente a experiencia profesional en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) 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.

La justificación deberá inexcusablemente realizarse mediante, aportación de un certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente, así como de un certificado emitido por la correspondiente Administración pública.

6.1.3.3.4. Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso.

La justificación por las personas aspirantes deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

6.1.3.4. A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección en la sesión de constitución ordenará publicar en el tablón de anuncios, relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación «inicial» adjudicada a cada una de ellas.

6.1.3.5. 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.

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 la puntuación «provisional» obtenida por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (Vía



Hispanidad) y en página web municipal, abriéndose un plazo de tres días hábiles con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente.

6.1.3.6. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación de personas aspirantes con la puntuación «definitiva» obtenida por cada uno de ellos en el concurso.

En el caso de no formularse alegaciones la puntuación «provisional» será elevada directamente a «definitiva».

6.2. Fase de oposición.

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

6.2.1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el respectivo temario (anexo II), siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

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

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenida en el respectivo temario (anexo II)

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos.

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

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

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y, en consecuencia, se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional. Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} = 1,25 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.



- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,3125 \text{ puntos}$$

Una vez consumidas y agotadas las preguntas de reserva, en caso de que el tribunal acuerde anular alguna otra pregunta, se aplicarán las siguientes fórmulas:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número total preguntas} - \text{Número preguntas anuladas sin reserva}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número total preguntas} - \text{Número preguntas anuladas sin reserva}} \times \frac{1}{4}$$

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

6.2.2. Segundo ejercicio.

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

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

Para la realización del segundo ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 1 hora.

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

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} = 1,25 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número de preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,3125 \text{ puntos}$$

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

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Número preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \text{N.º respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{N.º respuestas erróneas} \right)$$

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

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 100 puntos.

6.2.5. 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.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. 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 alguna 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.

7.2. 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, 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).

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

7.4. 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 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el «Portal de Oferta de Empleo» (www.zaragoza.es/oferta).

7.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, si esto no fuese suficiente se considerará y por este orden la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continua el empate entre las personas aspirantes se ordenará a las mismas a partir de la letra determinada en la base cuarta.

7.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Concejalía Delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

OCTAVA. Presentación de documentos y reconocimiento médico.

8.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y



propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida 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 haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por la Oficina de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. 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 oficial y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

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

8.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso 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) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

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

e) 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 aptas/os» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

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

NOVENA. Periodo de prácticas.

9.1. Una vez finalizado el respectivo proceso selectivo y previo al nombramiento como personal funcionario de carrera, las personas candidatas propuestas por el tribunal de selección, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas, deberán superar un periodo de prácticas de 2 meses.

9.2. No deberán realizar el periodo de prácticas, aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza funcional a la que acceden durante un periodo mínimo de tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión



evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del periodo de prácticas o prueba. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

9.3. El objeto del periodo de prácticas o prueba será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas o del contratado laboral para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/puesto de trabajo a la que accedan.

9.4. El periodo de prácticas o prueba estará complementado por la asistencia obligatorio a un curso formativo, cuya organización y gestión se efectuará por el centro de formación municipal del servicio de Relaciones Laborales.

9.5. Durante el periodo de prácticas o prueba, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones integras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este periodo, no podrán asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

9.6. El periodo de prácticas o prueba 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 funcionaria/o en prácticas.

9.7. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores (titular y suplente) de la misma que, una vez finalizado el periodo de prácticas o prueba emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas o prueba, 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 o prueba.

9.8. Finalizado el periodo de prácticas o prueba, 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 funcionaria/o en prácticas, o la superación del periodo de prueba para el personal contratado laboral.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar «no apta/o» a una funcionaria/o 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.

9.9. La persona declarada «no apta/o», podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración, cuando de lo actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza o puesto de trabajo.

9.10. La no realización y superación del periodo de prácticas o prueba, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrán superar el periodo de prácticas o prueba, aquellos empleados (funcionarios en prácticas o contratados laborales) que no asistan como mínimo al 80 por ciento de las jornadas laborales que correspondan el periodo de 2 meses previsto para las prácticas.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas o prueba en el periodo fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, no podrán adquirir la condición de funcionario/a de carrera o de contratado laboral fijo y, por tanto, desde la finalización del periodo de prácticas o prueba fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo periodo de prácticas o prueba, no percibirán retribución económica alguna.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas o periodo de prueba.



9.11. En lo no dispuesto en esta base, y en relación al periodo de prácticas o prueba será de aplicación lo dispuesto en la instrucción tercera del Decreto de 13 de marzo de 2022 de la Concejalía Delegada de Personal, por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del periodo de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los periodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo (D/CDP-13.3.22).

DÉCIMA. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.

10.1. La Concejalía Delegada de Personal, procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas trabajo identificadas en el anexo I.

Los puestos de trabajo a desempeñar serán los elegidos al inicio del periodo de prácticas o prueba y de resultar «apta/o» tendrán carácter definitivo.

UNDÉCIMA. Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de las respectivas convocatorias en los términos previstos en el Texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o normativa vigente.

DUODÉCIMA. Impugnación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. C. de Zaragoza, 23 mayo de 2023. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular de Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28-11-2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria:

Escala de Administración Especial.

- 2 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR DELINEANTE -C1- (OEP/21):
 - 230100023 (OEP/21)
 - 230100031 (OEP/21)
- 3 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR TOPOGRAFÍA -C1- (OEP/20/21):
 - 231000001 (OEP/20)
 - 231000005 (OEP/20)
 - 231000006 (OEP/21)
- 7 PLAZAS TÉCNICA/O AUXILIAR MAESTRO INDUSTRIAL -C1- (OEP/20/21/22/23):
 - 231100001 (OEP/20)
 - 231100005 (OEP/21)
 - 231100006 (OEP/21)
 - 231100008 (OEP/20)
 - 231100012 (OEP/23)
 - 231100021 (OEP/23)
 - 231100022 (OEP/22)
- 2 PLAZAS DE MAESTRA/O CONDUCTOR -C1- (OEP/20/21):
 - 531200001 (OEP/20)
 - 531200004 (OEP/21)
- 1 PLAZA DE MAESTRA/O PINTOR -C1- (OEP/23):
 - 532400003 (OEP/23)
- 2 PLAZAS DE MAESTRA/O DE MONTES -C1- (OEP/21):
 - 532200001 (OEP/21)
 - 532200002 (OEP/21)
- 1 PLAZA DE MAESTRA/O JARDINERO -C1- (OEP/21):
 - 531700004 (OEP/21)
- 4 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO -C1- (OEP/20/21):
 - 230300008 (OEP/20)
 - 230300022 (OEP/20)
 - 230300026 (OEP/21)
 - 230300029 (OEP/21)
- 2 PLAZAS DE TÉCNICA/O AUXILIAR MONTAJES ESCÉNICOS -C1- (OEP/21):
 - 232700001 (OEP/21)
 - 232700005 (OEP/21)
- 4 PLAZAS MAESTRA/O PLANTA POTABILIZADORA -C1- (OEP/22/23):
 - 532300002 (OEP/23)
 - 532300004 (OEP/22)
 - 532300005 (OEP/22)
 - 532300006 (OEP/22)
- 2 PLAZAS MAESTRA/O MANTENIMIENTO -C1- (OEP/21/22):
 - 531800005 (OEP/22)
 - 531800006 (OEP/21)
- 4 PLAZAS MAESTRA/O INSTALACIONES DEPORTIVAS -C1- (OEP/22/23):
 - 531900016 (OEP/23)
 - 531900018 (OEP/23)
 - 531900035 (OEP/22)
 - 531900036 (OEP/22)
- 2 PLAZAS MAESTRA/O ALBAÑIL -C1- (OEP/21):
 - 530900007 (OEP/21)
 - 530900008 (OEP/21)
- 1 PLAZA MAESTRA/O CEMENTERIO -C1- (OEP/23):
 - 534400002

- 14 PLAZAS TÉCNICA AUXILIAR SOCIOCULTURAL -C1- (OEP/20/21/22/23):
- 230900001 (OEP/23)
- 230900006 (OEP/21)
- 230900009 (OEP/20)
- 230900011 (OEP/20)
- 230900016 (OEP/21)
- 230900017 (OEP/22)
- 230900031 (OEP/22)
- 230900047 (OEP/23)
- 230900072 (OEP/22)
- 230900083 (OEP/23)
- 230900097 (OEP/23)
- 230900150 (OEP/23)
- 230900158 (OEP/23)
- 230900161 (OEP/22)

ANEXO II

Temario

Parte primera (común para todas las plazas/categorías)

TEMA 1. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

TEMA 2. El trabajo en equipo. La persuasión. La comunicación verbal y no verbal. La escucha activa.

TEMA 3. Gestión del calendario laboral: normas básicas y regulación en el Pacto municipal.

TEMA 4. La evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público: artículo 20 del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 5. Las faltas disciplinarias: artículos 93 y 95 del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 6. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Derechos y deberes de las empleadas/os.

TEMA 7. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 8. Habilidades sociales e interpersonales en la atención a la ciudadanía. El manual de Atención a la ciudadanía.

Parte segunda

TÉCNICA/O AUXILIAR DELINEANTE

TEMA 9. El dibujo como medio de expresión gráfica. Técnicas de expresión gráfica en el dibujo y la pintura: enumeración y características básicas. Orígenes y evolución histórica.

TEMA 10. El dibujo Técnico: Evolución histórica. Normalización. Representación gráfica. Soportes, formatos, escalas y tipos de línea.

TEMA 11. Geometría: dibujo de formas y resolución de supuestos. Trazado de polígonos y curvas cónicas. Tangencias. Superficies.

TEMA 12. Tipos de proyecciones: Conceptos generales, clases y correspondencia con los distintos sistemas de representación.

TEMA 13. Sistema Diédrico y Sistema de Planos Acotados. Características generales. Adecuación a las distintas ramas de la Técnica.

TEMA 14. Sistema Axonométrico y sistema Cónico. Características generales. Perspectivas.

TEMA 15. Las escalas y la representación gráfica. Conceptos generales. Escalas habituales: clases y adecuación a las distintas ramas de la Delineación.

TEMA 16. El levantamiento de planos. Toma de datos, tratamiento de la información y representación gráfica. El Croquis como medio de representación gráfica. Acotación del croquis.

TEMA 17. Acotación: conceptos generales, sistemas de acotación y referencia en las distintas ramas de la Delineación. Acotación en serie, en paralelo, combinada y progresiva.

TOP

TEMA 18. Desarrollo de proyectos de Arquitectura e Ingeniería. Particularidades. Proyecciones, secciones, escalas habituales, acotación y detalles. Mediciones y presupuestos.

TEMA 19. Levantamientos topográficos: curvas de nivel, rasantes, perfiles longitudinales y transversales, escalas habituales, acotación y detalles. Mediciones y cubicaciones.

TEMA 20. Diseño gráfico. Evolución histórica. Maquetación. Soportes, formatos, escalas, tipos de línea y tipografía. Edición gráfica, sistemas de reproducción. Reprografía, conceptos generales y evolución histórica. Sistemas actuales.

TEMA 21. Tratamiento de la imagen. Fotografía. Concepto y evolución histórica. Formatos vectoriales y ráster: aplicaciones, tipos de archivo y características.

TEMA 22. Modelización. Maquetas: materiales, escalas y técnicas. Modelos digitales: software, materiales, texturas e iluminación. Impresión en 3D.

TEMA 23. El dibujo en la configuración del Proyecto de Arquitectura: Fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

TEMA 24. El dibujo en la configuración de Planes de Ordenación y Proyectos de Planificación de Urbanismo: Fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

TEMA 25. El dibujo en la configuración del Proyecto de Urbanización e Ingeniería Civil: Fases del desarrollo planimétrico, contenido básico de cada plano. Escalas, formatos y tratamiento informático.

TEMA 26. El dibujo en la configuración del Proyecto de Ingeniería Industrial. Fases del desarrollo: bocetos, planos de conjunto y despieces. Cortes y secciones. Vistas normalizadas. Perspectivas. Acotación, escalas, formatos y tratamiento informático.

TEMA 27. Cartografía. Referencias catastrales. Manzanas. Polígonos. Cartografía Digital: Fotografía aérea, restitución, redes y apoyo de campo. Métodos modernos para revisión y edición. La red Topográfica Municipal y las descargas cartográficas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 28. Diseño asistido por ordenador. Concepto. Elementos que lo constituyen: hardware y software. Evolución histórica. Principales aplicaciones del mercado. Tipos de archivo. Exportación, importación y tratamiento de datos.

TEMA 29. Autocad. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Capas y simbología. Espacios de trabajo. Plantillas y automatización de procesos. Tipos de archivo. Uso de las referencias.

TEMA 30. Microstation. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Niveles y simbología. Vistas de trabajo. Plantillas y automatización de procesos. Tipos de archivo. Uso de las referencias.

TEMA 31. Sistemas de Información Geográfica. Conceptos generales y evolución. Partes integrantes de un SIG. Entorno gráfico: tipos de elementos y soportes cartográficos. Tratamiento de la información: obtención, vinculación y almacenaje de los datos. Georreferenciación. Publicación y accesibilidad de la información.

TEMA 32. El Trabajo colaborativo: BIM. Conceptos generales. Cronología de implantación y evolución. Dimensiones: del 3D al 7D. Niveles: LOD. Particularidades. Conectividad: modelado, mediciones y valoración. Software existente. Campos de aplicación.

TÉCNICA/O AUXILIAR TOPOGRAFÍA

TEMA 9. Objeto de la Topografía. Planimetría y Altimetría. Mapas y su clasificación: según su escala y su contenido, Topográficos y Temáticos.

TEMA 10. Interpretación y lectura de planos. Cota de un punto. Perfil de una alineación dada. Distancia natural, reducida y desnivel.

TEMA 11. Escalas. Escalas usuales en Topografía. Escalas gráficas y escalímetros. Agudeza visual, apreciación gráfica.

TEMA 12. Sistemas de representación. Planos acotados. Curvas de nivel y sus propiedades. Relieve topográfico. Representación del terreno. Formas elementales del terreno.

TEMA 13. Unidades de medida de longitud, de superficie, de volumen. Unidades angulares: sexagesimal, centesimal y radianes, y conversión de unas a otras.



Polígonos: tipos y cálculo de áreas y perímetros. Cuerpos poliédricos: definición, áreas y volúmenes.

TEMA 14. Circunferencia, círculo, sus elementos. Parábola, clotoide. Tangencias. Acuerdos verticales y horizontales.

TEMA 15. Coordenadas cartesianas: signos, acimutes y cuadrantes. Cálculo de coordenadas. Coordenadas relativas y absolutas. Coordenadas geográficas, meridianos y paralelos. Orientación de planos.

TEMA 16. Concepto de geodesia. Geoide. Elipsoide de referencia. Proyecciones cartográficas, clasificaciones, tipos. ISO 19111(EPSSG).

TEMA 17. Proyección Mercator. Proyección UTM, cuadrícula, convergencia de meridianos. Sistemas de referencia, ED50 y ETRS89. Real Decreto 1071/2007.

TEMA 18. Goniómetro, esquema. Ángulos horizontales y verticales. Niveles. Estacionamiento y orientación de un instrumento. Medida indirecta de distancias, retículos y miras, fundamento de la estadía.

TEMA 19. Instrumentos: taquímetros, niveles, brújulas, distanciómetros, estaciones totales. G.P.S.: sector espacial, sector de control y sector usuario. Métodos de posicionamiento. Redes GNSS: red de estaciones permanentes del IGN e IGEAR.

TEMA 20. Métodos topográficos: Itinerario y radiación. Poligonal cerrada y encuadrada, error de cierre y tipos de compensación. Replanteos. Bases de replanteo. Cubicaciones. Mediciones.

TEMA 21. Nivelación geométrica. Nivelación trigonométrica. Perfiles longitudinales. Perfiles transversales.

TEMA 22. Fotografía aérea. Vuelo fotogramétrico. Apoyo de campo. Modelos digitales del terreno. Ortofotografías aéreas.

TEMA 23. Elementos de las redes topográficas en el término municipal de Zaragoza. Reseñas. Señalización y localización. La red topográfica municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 24. Ley urbanística de Aragón. Clasificación y calificación del suelo. Los planes de ordenación: generales, de desarrollo, estudios de detalle.

TEMA 25. Catastro: concepto, objeto y fines. Catastro rústico y urbano. Levantamientos catastrales. Escalas más usuales. Catastro en el término municipal de Zaragoza. Referencias catastrales. Polígonos, manzanas y parcelas.

TEMA 26. La propiedad. Registro de la propiedad: concepto, objeto y fines, la finca registral. Actos y derechos inscribibles. La inmatriculación de la finca y el expediente de dominio.

TEMA 27. Coordinación Catastro y Registro de la Propiedad. Coordinación Catastro y Notarías. Ley 13/2015. Ficheros FXCC y GML. Sede Electrónica del Catastro y Validación Gráfica Alternativa.

TEMA 28. Diseño asistido por ordenador, formatos más utilizados. Sistemas de Información Geográfica y sus elementos: datos gráficos y bases de datos alfanuméricas. Diferencias entre SIG y CAD. Infraestructura de Datos Espaciales (IDE). La directiva INSPIRE.

TEMA 29. Modelo de datos vectoriales: fuentes de datos, análisis vectorial, concepto de topología. Modelo digital de elevaciones. Modelo de datos raster: fotografías aéreas, imágenes de satélite, servidores de imágenes en Internet. Metadatos.

TEMA 30. Normas y estándares para la interoperabilidad entre los gestores de bases de datos relacionales. Lenguaje SQL. Componentes, creación, modificación y eliminación de tablas. Consultas de datos con SQL.

TEMA 31. Organización e implementación de un SIG. Uso del SIG en el Ayuntamiento de Zaragoza: IDEZAR, SIGGURZ, explotación de pavimentos, redes de abastecimiento de aguas, etc. Programas utilizados.

TEMA 32. ArcGIS. Estructura y componentes. Análisis espacial. Geoprocesos. Herramientas de análisis. Parámetros de las Herramientas de análisis.

TÉCNICA/O AUXILIAR MAESTRO INDUSTRIAL

TEMA 9. Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 10. Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

ÍNDICE

TEMA 11. Normas sobre la concesión, señalización y tramitación de reserva de estacionamientos en la vía pública. Objeto y características generales. Señalización de las reservas. Condiciones generales de las reservas. Tipos de reservas.

TEMA 12. Normas sobre la concesión y uso de permisos especiales de circulación, estacionamiento y obras en la vía pública en el término municipal de Zaragoza. Objeto y contenido de las normas. Permisos de circulación de vehículos en zonas señalizadas o urbanizadas como de uso peatonal. Permisos de circulación de vehículos de peso total máximo autorizado superior al establecido en la señalización viaria o en la Ordenanza General de Tráfico. Permisos de carga y descarga de mercancías en condiciones distintas a lo establecido en la Ordenanza General de Tráfico. Permisos de ejecución de obras en la vía pública que afecten al tránsito rodado o peatonal y deban ser objeto de señalización y balizamiento. Permisos de corte de calles al tráfico rodado por obras u ocupaciones de la vía pública que impidan la circulación.

TEMA 13. Normas sobre la concesión y uso de permisos especiales de circulación, estacionamiento y obras en la vía pública en el término municipal de Zaragoza. Objeto y contenido de las normas. Permisos de circulación de transportes especiales que superen el peso o las dimensiones establecidas en el Código de Circulación, o reglamentación vigente. Permisos de circulación para el transporte de mercancías peligrosas por las vías públicas municipales. Permisos de transporte escolar y de menores, de carácter urbano, en el término municipal de Zaragoza. Permisos especiales de estacionamiento en zonas con prohibición general. Permisos especiales de estacionamiento para minusválidos.

TEMA 14. El contrato de gestión del servicio público de transporte urbano de viajeros de la ciudad de Zaragoza. Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del contrato.

TEMA 15. Ordenanza de Zaragoza para la construcción, instalación y uso de estacionamientos y garajes.

TEMA 16. Normas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza. Capítulo 2.4. Dotación de los estacionamientos de los edificios.

TEMA 17. Ley 6/2014 sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

TEMA 18. Reglamento municipal del servicio de estacionamiento regulado en superficie de la ciudad de Zaragoza.

TEMA 19. Reglamento del servicio público de transporte urbano de viajeros por autobús en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 20. Reglamento del servicio público de transporte urbano de viajeros en tranvía en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 21. Ordenanza municipal protección medio ambiente atmosférico. Capítulo V Emisión por fuentes móviles (vehículos de motor de combustión interna)

TEMA 22. Señalización vertical. Función de las señales. Normativa de aplicación. Tipología de la señalización. Retrorreflexión. Marcado C. E.

TEMA 23. Señalización horizontal. Función de la señalización. Normativa de aplicación. Propiedades de la película seca. Tipología de la señalización.

TEMA 24. Señales circunstanciales y de balizamiento. Paneles de mensaje variable. Clases, dispositivos de barrera, dispositivos de guía.

TEMA 25. Psicología aplicada a la conducción (Edición 2017 de la Dirección General de Tráfico). Atención y percepción. Percepción y conducción. Teoría de compensación de riesgo.

TEMA 26. Características básicas del tráfico. Conceptos de intensidad, composición y velocidad, capacidad y nivel de servicio. Relaciones entre estos conceptos.

TEMA 27. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transporte de mercancías peligrosas.

TEMA 28. Movilidad ciclista. Tipología y elementos de la infraestructura ciclista. Plan Director de la bicicleta de Zaragoza.

TEMA 29. Pacificación y calmado de tráfico. Concepto. Ventajas y objetivos fundamentales. Sistemas a emplear.

TEMA 30. Semaforización. Tipos de semáforos. Elementos de una instalación semafórica. Situación respecto a la vía. Criterios de instalación.



TEMA 31. Regulador semafórico. Tipologías. Regulación semafórica accionada por el tráfico. Prioridad semafórica para el transporte público colectivo urbano.

TEMA 32. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Características generales. Prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Estructura preventiva, funciones y competencias.

MAESTRA/O CONDUCTOR

TEMA 9. Reglamento General de Conductores. Autorizaciones administrativas para conducir.

TEMA 10. Reglamento General de Circulación. De la carga de vehículos y del transporte de personas mercancías y cosas.

TEMA 11. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos y otras análogas. Infracciones administrativas y penales al conductor por alcoholemia, y velocidad.

TEMA 12. Reglamento General de Circulación. De la circulación de vehículos. Lugar en la vía. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Señalización.

TEMA 13. Reglamento General de Circulación. Velocidad. Cambio de dirección, sentido y marcha atrás. Adelantamiento. Parada y estacionamiento.

TEMA 14. Reglamento General de Circulación. Utilización del alumbrado. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Comportamiento en caso de emergencia

TEMA 15. Reglamento General de Vehículos. Definiciones y categorías de los vehículos. Clasificación de los vehículos por su potencial contaminante.

TEMA 17. Reglamento General de Vehículos. Masas y dimensiones.

TEMA 18. Permiso de conducción por puntos. Infracciones, sanciones administrativas y penales.

TEMA 19. Ley de Tráfico y Seguridad Vial 6/2015 de 30 de octubre. Normas de comportamiento en la circulación.

TEMA 20. Certificado de Aptitud Profesional de los conductores (CAP).

TEMA 21. Ordenanza General de tráfico del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza: Obstáculos. Régimen de parada y estacionamiento. Régimen de estacionamiento limitado. Carga y descarga

TEMA 22. Inspección Técnica de vehículos.

TEMA 23. Tacógrafo. Tiempos de conducción y descanso. Infracciones y sanciones.

TEMA 24. Conducción Eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Potencia y par motor.

TEMA 25. El conductor; Conducción segura. Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva

TEMA 26. Energías Alternativas: Gas Licuado del Petróleo (GLP), Gas Natural Comprimido (GNC), Vehículos Eléctricos, Híbridos. Hidrógeno.

TEMA 27. El automóvil. Mecánica y mantenimiento. Definiciones.

TEMA 28. El motor, Tipos y Piezas. Sistema de alimentación de vehículos. Sistema de frenado.

TEMA 29. Neumáticos, amortiguación y dirección. Normativa, conceptos, elementos, clases de neumáticos.

TEMA 30. Sistemas de refrigeración y lubricación. Tipos, características y funcionamiento. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, grasas. Líquidos de refrigeración. Transmisión

TEMA 31. Ubicación de edificios oficiales y administrativos en Zaragoza y sus barrios rurales.

TEMA 32. Prevención de riesgos laborales en materia de vehículos y conductores. De la carga de vehículos y del transporte de personas y mercancías o cosas. Grúas hidráulicas articuladas sobre camión. Plataformas elevadoras móviles de personal.

MAESTRA/O PINTOR

TEMA 9. El taller de Pintura. Instalaciones. Materiales. Herramientas. Equipos de pintura. Limpieza.

TEMA 10. Clases de Pinturas. Pinturas Plásticas. Esmaltes al agua y sintéticos: disolventes. Poliuretanos y Clorocaucho: disolventes.

TEMA 11. Imprimaciones. Barnices. Silicatos. Disolventes.

BOFN

TEMA 12. Productos de impermeabilización. Tipos. Modos de aplicación.

TEMA 13. Aditivos de las pinturas. Tipos. Modo de aplicación.

TEMA 14. Gomas y Resinas. Características. Modo de aplicación.

TEMA 15. Componentes del color en pinturas. Sistemas de Color. Mezclas. Cartas de Color.

TEMA 16. Procesos de pintado. Preparación de Superficies.

TEMA 17. Sistemas de pintado en exterior. Superficies. Materiales. Procesos.

TEMA 18. Sistemas de pintado en interior. Superficies. Materiales. Procesos

TEMA 19. Pintura Decorativa. Aerografía. Sistemas de aplicación.

Herramientas.

TEMA 20. Empapelado. Materiales. Herramientas. Técnicas de Aplicación.

TEMA 21. Aplicación de los Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación: DB HS-1: Protección Frente a la Humedad. DB SUA-1: Seguridad Frente al Riesgo de Caídas.

TEMA 22. Patologías en la edificación en el oficio de Pintor: Causas. Reparaciones.

TEMA 23. Andamios. Plataformas Elevadoras y otros medios auxiliares. Condiciones que deben reunir.

TEMA 24. Los oficios en la construcción, características más comunes y ayudas del pintor: Carpintería. Cerrajería. Albañilería. Cantería. Herrería.

TEMA 25. Principios Generales de las Artes Gráficas. Fases de la Producción Gráfica.

TEMA 26. Sistemas de color en impresión Digital. Sistemas de Impresión Digital.

TEMA 27. Materias Primas empleadas en Artes Gráficas. Vinilos Adhesivos. Tipos. Modos de Aplicación.

TEMA 28. Identidad Corporativa en el Ayuntamiento de Zaragoza. Rótulos. Directorios. Cartelería. Logotipos.

TEMA 29. Impresión Digital. Detección y Corrección de errores. Mantenimiento de equipos.

TEMA 30- Organización del trabajo: Distribución de tareas. Control de rendimientos. Previsión de materiales. Previsión de herramientas y medios auxiliares. Control de costos: Medición de superficies.

TEMA 31. Herramientas ofimáticas e informáticas para gestión del taller de Pintura: SIARQ (Sistema Informático de Arquitectura), control de facturación, gestión con proveedores, etc... Software de pre-impresión e Impresión Digital.

TEMA 32. Prevención de Riesgos Laborales en las obras de construcción. Legislación. Medios de protección Individual. Medios de Protección colectiva. Líneas de Vida.

MAESTRA/O DE MONTES

TEMA 9. El Término municipal de Zaragoza: Principales características edafológicas, geomorfológicas y climatológicas. Barrios rurales del municipio de Zaragoza. Montes patrimoniales y espacios naturales de titularidad municipal.

TEMA 10. Parques y Zonas Verdes de la ciudad de Zaragoza: distribución, localización, usos.

TEMA 11. Suelos: Tipos, Textura, Estructura de los mismos.

TEMA 12. Fertilización: Nutrientes, carencias, excesos. Abonados: Tipos.

TEMA 13. Especies arbóreas y arbustivas características en los diferentes ecosistemas del municipio de Zaragoza. Dinamismo de la vegetación (regeneración). Identificación por su nombre científico (género y especie).

TEMA 14. Árboles y Arbustos de uso habitual en la jardinería de Zaragoza

TEMA 15. Ordenanza municipal de protección del arbolado. Riesgos del arbolado, apeo, medidas de protección en obras.

TEMA 16. Principales especies de fauna en el Término municipal de Zaragoza. Referencias específicas a las que estén sometidas a algún grado de protección.

TEMA 17. Principales plagas y enfermedades de las especies arbóreas características de los montes, riberas y zonas verdes del Término municipal.

TEMA 18. Especies de fauna y flora exótica invasora presentes en el municipio de Zaragoza. Planes de acción municipal.

BOFN

TEMA 19. Repoblaciones forestales en los montes municipales. Localización. Objetivos. Especies a utilizar y marco de plantación. Formas de preparación del suelo e impactos. Gestión de masas repobladas: Actuaciones silvícolas, Claras (tipos), cortas a hecho, cortas de regeneración.

TEMA 20. Repoblaciones forestales en las riberas y humedales del término municipal. Objetivos, especies a utilizar, marco de plantación. Técnicas de plantación con o sin freático cercano. Gestión de las plantaciones.

TEMA 21. Céspedes y Praderas: Implantación, Especies, Mantenimiento, Necesidades.

TEMA 22. Herramientas forestales y de mantenimiento de zonas verdes, descripción, manejo, conservación y elementos de seguridad, prevención y salud. Técnicas de apeo y desramado con motosierra. Cortes correctos e incorrectos de poda.

TEMA 23. Maquinaria forestal y de mantenimiento de zonas verdes, descripción, manejo, conservación y elementos de seguridad, prevención y salud.

TEMA 24. Principales elementos o componentes en una red para riego de zonas verdes. Instalación, Mantenimiento, Cálculos, Necesidades.

TEMA 25. Otras infraestructuras en las zonas verdes. Elementos de amueblamiento. Áreas de Juego Infantiles. Trabajos de conservación y mantenimiento. Inspección y verificaciones.

TEMA 26. Reproducción de Plantas: Técnicas de reproducción vegetativa. Cultivo en Viveros. Producción de planta forestal de las especies más habituales para repoblaciones de montes y riberas.

TEMA 27. Operaciones de Mantenimiento de Zonas Verdes. Criterios Generales. Mediciones, Longitud, Superficies, Volumen. Cálculos.

TEMA 28. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión. Cartografía del término municipal de Zaragoza. Interpretación, orientación. Aplicaciones Informáticas, Programas, de Gestión de las Zonas Verdes. Sistemas de Información Geográfica.

TEMA 29. Zonas Verdes: Tipología, Diseño, Planos y Escalas. Replanteo.

TEMA 30. Los proyectos técnicos, partes, memoria y presupuesto. Pliegos de Condiciones de Conservación. La Inspección en el Ayuntamiento de Zaragoza: Elaboración de Informes, Actas, Organización, Funciones, Dimensionado Protocolos de Actuación, Cuadrantes y Hojas de Servicio Responsabilidades.

TEMA 31. Ordenanza municipal de Zonas Verdes. Otra normativa municipal que tenga relación con las Zonas Verdes y Medio Natural

TEMA 32. El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza. Normas urbanísticas referidas a Zonas Verdes y el Suelo No Urbanizable.

MAESTRA/O JARDINERO

TEMA 9. Infraestructura verde y biodiversidad. Nuevos enfoques para la naturalización de la ciudad.

TEMA 10. Suelos: Tipos, Textura, Estructura de los mismos.

TEMA 11. Fertilización: Nutrientes, carencias, excesos. Abonados: Tipos.

TEMA 12. Plantas anuales, bianuales, vivaces, acuáticas y bulbosas: reconocimiento y uso en jardinería.

TEMA 13. Árboles y Arbustos: reconocimiento, uso en jardinería.

TEMA 14. El arbolado viario. Criterios de implantación. Condicionantes.

TEMA 15. Plagas y Enfermedades que afectan a las plantas: Tratamientos.

TEMA 16. Reproducción de Plantas: Técnicas de reproducción vegetativa. Cultivo en Viveros.

TEMA 17. Zonas Verdes: Tipología, Diseño, Planos y Escalas. Replanteo.

TEMA 18. Evaluación del riesgo del arbolado urbano.

TEMA 19. Infraestructuras de Zonas Verdes. Obra civil, Pavimentos, Equipamientos, Redes.

TEMA 20. Principales Especies Vegetales de la Ciudad de Zaragoza. Usos, problemática.

TEMA 21. Parques y Zonas Verdes de la ciudad de Zaragoza: distribución, localización y usos.

TEMA 22. Control biológico de plagas en parques y jardines.

TEMA 23. Gestión del riego de las zonas verdes. Consideraciones generales y programa de conservación y mantenimiento.

TEMA 24. Céspedes y Praderas: Implantación, Especies, Mantenimiento, Necesidades.

TEMA 25. Topinarias: Especies, Formación, Mantenimiento.

TEMA 26. Maquinaria y Herramientas de Jardinería: Tipos, Uso, Seguridad.

TEMA 27. Operaciones de Mantenimiento de Zonas Verdes. Criterios Generales.

TEMA 28. Labores de Conservación: Céspedes, Plantaciones, Caminos, Paseos, Red de Riego, Limpieza.

TEMA 29. Áreas de Juego Infantiles: Normativa, operaciones de Mantenimiento, Inspección, Verificaciones.

TEMA 30. Labores de Reposición: Césped, Árboles, Arbustos y Flores.

TEMA 31. Labores de Poda: Arbolado, Arbustos, Setos.

TEMA 32. Fuentes y estanques ornamentales de Zaragoza. Consideraciones generales y programa de conservación y mantenimiento.

TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMÁTICO

TEMA 9. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. Entorno Web Java: JSP/servlets/JSF/Struts/Spring.

TEMA 10. Programación de aplicaciones en entornos móviles (IOS, Android). Entornos y tecnología de programación para móviles.

TEMA 11. Herramientas CASE. Entornos de desarrollo integrado IDE. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones. Gestión de la configuración.

TEMA 12. Administración Electrónica y Firma Electrónica. Conceptos y Definición. Métodos de Firma electrónica. Plataforma @FIRMA.

TEMA 13. La legislación en materia de sociedad de la información, la Administración Electrónica y la Transparencia en Aragón, España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015. Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

TEMA 14. Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Herramientas para detección de amenazas y vulnerabilidades. Herramientas para la gestión de incidencias. Seguridad en el puesto del usuario. Herramientas para la protección frente a todo tipo de software malicioso (malware): antivirus, antispam, otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BOFN

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

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

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

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

TEMA 28. Normativa en materia de seguridad. Esquema Nacional de Seguridad. Ámbito. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad.

TEMA 29. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.

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

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

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

TÉCNICA/O AUXILIAR MONTAJES ESCÉNICOS

TEMA 9. Descripción de los conectores y normas más empleados en Audio. Sistemas profesionales de transporte de señales. El patch de conexionado. Problemas en el diseño e instalación de equipos de Sonido.

TEMA 10. Física del sonido. Fundamentos y características del sonido. El fenómeno de la audición. Escalas de medición.

TEMA 11. Acondicionamiento acústico de salas: diseño, proceso y materiales. Interacción y problemática con los equipos electroacústicas.

TEMA 12. Instrumentos y métodos de análisis del sonido.

TEMA 13. Las fuentes de sonido natural. Las familias de instrumentos y su origen. Análisis técnico de configuraciones instrumentales más habituales.

TEMA 14. El micrófono: tipos y características. Resolución de problemas en microfonía. La captación de la voz humana, batería y otros instrumentos acústicos en la práctica.

TEMA 15. Sistemas para mezcla: descripción, tipos y configuraciones.

TEMA 16. Desarrollo de la señal en el interior de una mesa mezcladora. Posibilidades de trabajo y aplicaciones prácticas.

TEMA 17. Sistemas de filtraje y equalización de la señal. Tipos, aplicaciones y utilización. Criterios de equalización en directo.

TEMA 18. Tratamiento de la dinámica de la señal, su necesidad. Tipos de procesadores más usuales. Conexionado e inserción en las mesas de mezcla. Su aplicación en sonorizaciones.

TEMA 19. Procesadores de señal multiefectos. Algoritmos más utilizados en directo, descripción y características de estos. Su implementación en las mesas de mezcla. Aplicaciones y utilización en sonorizaciones.

TEMA 20. El Audio Digital. Definición y características principales. El Compact disc y los grabadores digitales. Formatos y aplicaciones. Sistemas basados en PC y sus posibilidades.

TEMA 21. Sistemas de P.A. Descripción y tipos de equipos. Cajas acústicas, altavoces y configuraciones.

TEMA 22. Diseño de sistemas para directo, distintas aplicaciones.

TEMA 23. La monitorización de señales. Tipos y elementos empleados.

INFORMACIÓN

TEMA 24. Aplicaciones y diseño de sistemas de monitores para escenario. Problemática asociada.

TEMA 25. Diseño y planificación de una sonorización con grupos musicales. Instalación y control de la jornada. Problemática del sonido directo: en gira y en sala.

TEMA 26. Origen y aplicaciones de la electricidad. Magnitudes eléctricas fundamentales. La corriente alterna y continua. Tipos de baterías y acumuladores eléctricos. Los conductores eléctricos.

TEMA 27. Estudio de los conectores y normativa eléctrica. Instrumentos de medida. Protección y realización de las instalaciones. Cuadros de Electricidad.

TEMA 28. La iluminación industrial. Principios y recursos más comunes. Nociones sobre tipos de lámparas y aplicaciones. Símbolos eléctricos.

TEMA 29. Técnicas de iluminación. Propiedades controlables artísticamente. Componentes del diseño de iluminación. El espacio. El campo visual y la zona iluminada. Direcciones de la luz. El color.

TEMA 30. Iluminación Espectacular. Soportes telescópicos. Tipos de proyectores, y material accesorio. Máquinas de efectos.

TEMA 31. Las mesas de control: descripción, tipos y aplicaciones. Modos de trabajo. Los dimmers, líneas y patch. La producción de espectáculos musicales. Necesidades y equipos necesarios. Diseño de una gira de conciertos. Profesionales implicados.

TEMA 32. Terminología profesional del espectáculo. Caja escénica y maquinaria. Tipos de cámaras y telones. Estructuras de soporte. Equipamiento técnico y diseño de iluminación para conciertos musicales.

MAESTRA/O PLANTA POTABILIZADORA

TEMA 9. Normativa para las aguas potables: Criterios sanitarios de calidad del agua, captación, conducciones, sustancias e instalaciones de tratamiento, depósitos y distribución, productos de construcción, personal. Parámetros más importantes de calidad de un agua. Normativa vigente. Contaminantes orgánicos. Contaminantes metálicos. Bacterias y microorganismos patógenos. Las algas.

TEMA 10. Pretratamiento de aguas potables: Tipos de rejillas. Mando automático y protección de las rejillas mecánicas. Desarenado. Separación de grasas y aceites en aguas superficiales. Dosificación de carbón en polvo y de Dióxido de Carbono.

TEMA 11. La coagulación y floculación del agua: Concepto. Factores que influyen. Reactivos para la coagulación y floculación. Dispositivos de preparación, adición mezcla y dosificación de coagulantes y floculantes con el agua.

TEMA 12. Decantación: Concepto. Tipos de decantadores. El decantador Acceptor: Esquema general y funcionamiento.

TEMA 13. Plantas de tratamiento de fangos producidos en una Planta Potabilizadora: Esquema general. Componentes de un espesador de fangos y su funcionamiento. La extracción de fangos espesados. Sistemas de deshidratación. Los filtros banda. Reactivos utilizados en espesamiento y en deshidratación.

TEMA 14. La Filtración: Conceptos fundamentales. Esquema general de filtros abiertos y cerrados. Filtración por arena y carbón activo. La regulación del caudal circulante por los filtros y velocidades de filtración adecuadas. Lavado de filtros. Control y automatismo de la filtración y del lavado de los filtros. Mantenimiento de equipos y de la obra civil.

TEMA 15. La desinfección de aguas de consumo público: Su necesidad. La cloración. Objetivos de la cloración. Factores más importantes que influyen en la desinfección y oxidación por cloro. La precloración. Las pérdidas de cloro residual en la red de distribución: causas y factores a tener en cuenta. La medida del cloro residual.

TEMA 16. Cloración por hipoclorito sódico: Características y peculiaridades del empleo de hipoclorito sódico. Normativa aplicable. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de hipoclorito sódico. Control y automatismo del almacenamiento y la dosificación.

TEMA 17. El carbón activo: Propiedades del carbón activo. Características más importantes de un carbón activo. El carbón activo en polvo: Ventajas e inconvenientes de su utilización frente al carbón activo granular. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de carbón en polvo. Su control y automatismo.

ZN P O B

TEMA 18. Conocimientos básicos de mecánica de fluidos. Distribución de presiones en un fluido. El movimiento de fluidos en conductos cerrados y en canales abiertos. Medición de la presión en un fluido. Medición de caudales.

TEMA 19. La red de agua potable de Zaragoza: Esquema general. Zonas de abastecimiento de la red de Zaragoza. Depósitos, bombeos y estaciones de cloración de la red de Zaragoza. Tipos de tuberías para el transporte de agua. Sistemas de unión de tuberías y sus técnicas. Los depósitos de almacenamiento de agua potable: Esquema general de un depósito con sus elementos auxiliares principales. Impermeabilización y mantenimiento de depósitos de agua potable.

TEMA 20. Bombas: tipos de bombas, características, funcionamiento y mantenimiento. Curva característica de una bomba. Disposición y esquema general de bombas, válvulas e instalaciones auxiliares necesarias en una estación de bombeo. Rodamientos: tipos, características y uso. Vibraciones mecánicas en máquinas rotativas.

TEMA 21. Válvulas: tipos, función, características, instalación y mantenimiento. Ventosas: tipos, función, características, instalación y mantenimiento. Control y automatismo en las estaciones de bombeo.

TEMA 22. Conocimientos básicos de tecnología eléctrica. Estudio de circuitos eléctricos. Unidades y relaciones. Medición de energía eléctrica y tarifas. Sistemas de ahorro en la facturación. Eficiencia energética de máquinas eléctricas.

TEMA 23. Redes de distribución eléctrica. Máquinas eléctricas estáticas. Transformadores eléctricos. Rectificadores. Aparellaje eléctrico: tipos, características y función. Dispositivos de corte y protección. Factor de potencia de una instalación eléctrica. Formas de corrección del factor de potencia. Conexión a tierra.

TEMA 24. Motores eléctricos: tipos, características, aplicaciones, instalación, funcionamiento y mantenimiento. Índice de protección IP. Regulación de motores eléctricos. Mando y control de potencia. Tipos de arranque y conexiones. Equipos auxiliares. Eficiencia energética en motores eléctricos. Reductores. Limitadores de par.

TEMA 25. Tipos de mantenimiento: preventivo, predictivo y correctivo. Niveles de intervención. Programas de mantenimiento. Aplicación a una planta industrial como es una Planta Potabilizadora.

TEMA 26. Instrumentación y control: Caudalímetros. Tipos de caudalímetros. Medidores de nivel y presión. Medidores de parámetros analíticos más usuales. El control automático: regulación de una variable en lazo abierto o cerrado. Tipos de regulación en lazo cerrado. Monitorización de procesos industriales: SCADAs. Redes de comunicación industrial. Tipos de redes. Sistemas remotos de comunicaciones.

TEMA 27. Equipos neumáticos. Cilindros. Distribuidores. Valvulería. Compresores de aire. Secadores. Esquema general de un sistema de producción de aire comprimido para accionamiento de válvulas e instrumentación. Ventiladores y soplantes. Actuación y mando en sistemas electroneumáticos.

TEMA 28. Máquinas y herramientas: procesos de mecanizado. Herramientas neumáticas y eléctricas. Uniones mecánicas: tipos, características y uso.

TEMA 29. Tipos de soldadura. Soldadura y corte oxiacetilénicos: campo de aplicación, componentes, manejo y medidas de seguridad. La soldadura por arco eléctrico: principios de funcionamiento, componentes, tipos de soldadura, medidas de seguridad.

TEMA 30. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de los riesgos para la seguridad y la salud en los lugares de trabajo.

TEMA 31. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Riesgos principales existentes en una Planta Potabilizadora: Riesgos en el almacenamiento y dosificación de reactivos. Manipulación de cargas. Equipos de protección individual. Organización de equipos de trabajo. Procedimientos de motivación del personal.

TEMA 32. Seguridad laboral en los trabajos en alturas. Seguridad laboral en los trabajos en espacios confinados. La figura del recurso preventivo. Seguridad laboral en los trabajos eléctricos. Seguridad en el almacenamiento y transporte de productos químicos.

OPORN

MAESTRA/O MANTENIMIENTO

TEMA 9. Útiles y herramientas manuales, utilizados en trabajos de mantenimiento. Nomenclatura. Características y utilización. Albañilería. Electricidad. Carpintería. Fontanería. Cerrajería. Pintura.

TEMA 10. El cemento: Características, Utilización, Manipulación, Comercialización

TEMA 11. El yeso: Características, Utilización, Manipulación, Comercialización

TEMA 12. La escayola: Características, Utilización, Manipulación, Comercialización

TEMA 13. Solados y alicatados. tipos más frecuentes. Denominación. Características

TEMA 14. Electricidad: Corriente eléctrica: Intensidad. Ley de Joule. Ley de Ohm. Resistencia e impedancia. Electrostática: Conductores y aislantes. Condensadores. Electromagnetismo

TEMA 15. Circuitos eléctricos. Clasificación de las redes. Corriente alterna y corriente continua. Potencia y energía

TEMA 16. Receptores y puesta a tierra. Características, colores y secciones de conductores. Cuadros eléctricos. Componentes

TEMA 17. Iluminación: Magnitudes. Factor potencia. Lámparas. Características. Equipos. Conexiones

TEMA 18. Mantenimiento eléctrico: Mantenimiento en edificios públicos. Ahorro energético. Comprobaciones. Lectura e interpretación de planos eléctricos y su simbología.

TEMA 19. Trabajos típicos de mantenimiento en carpintería: Cepillado. Lijado. Encolados. Colocación de burletes. Sustitución de herrajes. Cerraduras. Bombillos. Características

TEMA 20. Tratamientos de la madera: Carcoma. Hongos y mohos. Humedad. Radiación solar. Preservación.

TEMA 21. Acabados de la madera: Estratificados. Melaminados. Teñidos. Lacados. Pinturas. Barnices. Pigmentos. Tintes. Ceras.

TEMA 22. Tuberías para la conducción de agua en edificios: Tipos. Características. Nomenclatura. Sistemas de unión y empalme. Lectura e interpretación de los planos de fontanería y su simbología.

TEMA 23. Red de vertido en los edificios: Tuberías. Arquetas. Sifones. Emboces. Mantenimiento y limpieza de canales y bajantes, así como la prevención de las filtraciones en los edificios.

TEMA 24. Piezas en fontanería: Válvulas. Llaves. Reducciones. Codos y piezas de empalme. Piezas especiales.

TEMA 25. Aparatos sanitarios: Características. Tipos. Griferías. Accesorios

TEMA 26. Elementos metálicos: Identificación. Características. Comportamiento.

TEMA 27. Ventanas, puertas y balcones metálicos: Tipos, características y componentes, según el sistema de accionamiento. Abatible. Corredera. Pivoteante. Oscilobatiente. Guillotina.

TEMA 28. Persianas: Características. Tipos. Sistemas de accionamiento. Su reparación.

TEMA 29. El hierro y acero: Tratamientos. Preservación. Acabados.

TEMA 30. Pinturas: Tipos. Características. Funciones. Aplicación. Nomenclatura.

TEMA 31. Señalización de seguridad: Simbología. Prohibición. Advertencia. Obligación.

TEMA 32. Prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza: Estructura preventiva, Funciones y competencias

MAESTRA/O INSTALACIONES DEPORTIVAS

TEMA 9. La gestión del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza. Organigrama. Normativa. Modelos de gestión.

TEMA 10. Centros deportivos del Ayuntamiento de Zaragoza. Oferta y demanda. Programación de temporada deportiva y temporada de piscinas de verano. Criterios de uso y reserva. Ordenanzas municipales.

TEMA 11. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva. Instrucciones de trabajo para el mantenimiento: Implementación, contenido y control de su realización.

BOFORN

TEMA 12. Evaluación y control de mantenimiento. Control de eficacia, eficiencia y efectividad. Información e indicadores de la gestión de mantenimiento.

TEMA 13. La pintura: Conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.

TEMA 14. Albañilería: Tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en la conservación de edificios.

TEMA 15. El césped: Cuidados y mantenimiento. Problemas y sus soluciones. Sistemas de riego. Aplicación de productos fitosanitarios. Prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de zonas verdes.

TEMA 16. Árboles ornamentales, arbustos y setos: Tipos, mantenimiento. Plagas y enfermedades.

TEMA 17. Electricidad: Conceptos generales. Sistemas eléctricos y sus componentes Interpretación de esquemas eléctricos. Motores eléctricos. Reglamento Electrotécnico de Baja. Tensión aplicable a instalaciones deportivas.

TEMA 18. Iluminación: Conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva: mantenimiento y conservación.

TEMA 19. Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de mantenimiento en los centros deportivos.

TEMA 20. Calefacción y climatización. Conceptos generales. Sistemas y sus componentes. Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios. Mantenimiento de un sistema de calefacción.

TEMA 21. Fontanería: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios.

TEMA 22. Producción de Agua Caliente Sanitaria: Conceptos generales. Esquemas básicos. Mantenimiento y conservación. Prevención y control de la Legionelosis.

TEMA 23. Piscinas: Definición. La contaminación del agua, origen. Medidas preventivas de tipo general. Normativa de referencia para su mantenimiento y correcto funcionamiento. Protocolos de autocontrol.

TEMA 24. Tratamiento del agua de las piscinas (I): Dinámica físico-química del agua: temperatura, pH, alcalinidad y dureza. Mineralización. Materia orgánica. Equilibrio del agua. Tratamientos para el mantenimiento químico del agua.

TEMA 25. Tratamiento del agua de las piscinas (II): Sistemas de circulación del agua. Cálculo de los elementos del sistema. Filtración, tipos y funcionamiento. Floculación. Desinfección, sistemas y operaciones básicas. Valoración y solución de los problemas más comunes: algas, incrustaciones, coloraciones, agua turbia, corrosión.

TEMA 26. Tratamiento del agua de las piscinas (III): Plan de mantenimiento general de equipos e instalaciones, puesta punto anual e invernaje de las instalaciones.

TEMA 27. Prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de piscinas. Manipulación y almacenamiento de productos químicos para el tratamiento del agua. Otros riesgos derivados de esta actividad.

TEMA 28. Pavimentos deportivos: Tipos y exigencias. Limpieza y conservación según tipo de pavimento.

TEMA 29. Ahorro energético en instalaciones deportivas. Principales áreas de ahorro y técnicas de control.

TEMA 30. Legislación en materia de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa autonómica complementaria.

TEMA 31. Normativa sobre Seguridad y Salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas.

TEMA 32. Planes de Autoprotección. Normativa de referencia, contenidos y organización. Seguridad contra incendios en las instalaciones deportivas. Riesgos y medios de protección.

MAESTRA/O ALBAÑIL

TEMA 9. Planos y croquis: Escalas. Instrumentación.

TEMA 10. Replanteos: Cimientos. Estructura. Muros y cerramientos. Distribución interior.

N P O B

TEMA 11. Movimientos de tierras: Desmontes. Terraplenes. Excavaciones: a cielo abierto, en zanja, en pozo, en mina.

TEMA 12. Terrenos para edificar: Tipos y características. Excavación manual. Excavación con máquina. Transporte de tierras: Peculiaridades. Esponjamiento. Entibaciones: pozos, zanjas.

TEMA 13. Los áridos en el hormigón: Impurezas. Granulometría. Efecto pared. Compacidad.

TEMA 14. Los áridos en los morteros: Adecuados. Rechazables. Volumen. Humedad.

TEMA 15. Aglomerantes ordinarios: Yeso. Cal. Cementos.

TEMA 16. Hormigones: Características. Tipos. Utilidad. Dosificaciones.

TEMA 17. Morteros: Mortero bastardo. Morteros de cementos. Utilización de los morteros en «el recibido o encarcelado» de elementos metálicos.

TEMA 18. Las armaduras en el hormigón: Función. Emplazamiento. Recubrimientos.

TEMA 19. Cimientos según el material utilizado: Hormigón en masa. Hormigón ciclópeo. Hormigón armado. Cimentaciones según dimensiones y cota de asiento: Superficial. Aislada. Continua. Profunda. Pilotes.

TEMA 20. El hormigón armado en estructuras: Cimientos. Muros. Pilares y jácenas. Losas y correas. Muros de contención: Función. Tipos. Características.

TEMA 21. Elementos constructivos: Dinteles. Capialzados. Solaretes. Impostas. Patologías en la edificación: Causas. Reparaciones.

TEMA 22. Cerramientos exteriores, construcción, características, función de sus componentes, Nuevo Materiales: Fachadas. Medianiles. El aislamiento en la construcción: Térmico. Acústico.

TEMA 23. Cerramientos separadores interiores: Tipos. Características. Paredes. Tabiquería. Nuevos materiales.

TEMA 24. Labores con ladrillo cerámico: Aparejos. Trabas. Enfalcados. Labores con piedra: Mampostería. Sillería.

TEMA 25. Revestimientos verticales: Guarnecidos. Enfoscados. Revocos. Enlucidos. Estucados.

Aplacados y alicatados en paramentos verticales: Piedra. Cerámica. Azulejos. Porcelánicos. Otros.

TEMA 26. Pavimentos y solados: Hormigones. Baldosas. Pavimentos continuos. Pavimentos ligeros.

TEMA 27. Cubiertas inclinadas, características y construcción: Teja árabe. Teja plana. Pizarra. Fibrocemento. Azoteas y terrazas: Transitables. No transitables. Saneamiento: Red horizontal. Arquetas y pozos. Red vertical.

TEMA 28. Aplicación de los Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación: DB HS-1 Protección Frente a la Humedad, DB SUA-1 Seguridad Frente al Riesgo de Caídas, DB- SUA-2 Seguridad Frente al Riesgo de Impacto o de Atrapamiento y DB-SUA-9 Accesibilidad.

TEMA 29. Los oficios en la construcción, características más comunes y ayudas del albañil: Fontanería, calefacción, gas y carburantes líquidos. Electricidad, telefonía, etc. Carpintería. Cerrajería. Pintura.

TEMA 30. Organización del trabajo: Distribución de tareas. Control de rendimientos. Previsión de materiales. Previsión de herramientas y medios auxiliares. Control de costos.

TEMA 31. Herramientas ofimáticas para gestión del taller de albañilería: SIARQ (Sistema Informático de Arquitectura), control de facturación, gestión con proveedores, etc.

TEMA 32. Prevención de riesgos laborales en las obras de construcción: Legislación. Medios de protección individual. Medios de protección colectiva. Líneas de vida.

MAESTRA/O CEMENTERIO

TEMA 9. Útiles y Herramientas básicas manuales utilizadas en trabajos de albañilería.

TEMA 10. Los Morteros: Tipología y características. Dosificaciones. Aplicaciones. Aditivos para morteros.



TEMA 11. El Yeso: Características, Utilización, Manipulación, Aplicaciones, Comercialización.

TEMA 12. El Cemento y Cementos especiales: Características, Utilización, Manipulación, Aplicaciones, Comercialización.

TEMA 13. La Escayola: Características, Utilización, Manipulación, Aplicaciones, Comercialización.

TEMA 14. Solados y Alicatados tipos más frecuentes, Denominación, Características.

TEMA 15. Elementos constructivos de fábrica: Dinteles. Jambas. Solaretes.

TEMA 16. Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos. Zanjas

TEMA 17. Innovación de materiales para tabiquería interior y muros de fachada: Tipología. Características. Aplicaciones.

TEMA 18. Recursos materiales y organización del trabajo: Herramientas. Equipos y medios auxiliares. Maquinaria. Organización y procedimiento del trabajo.

TEMA 19. La Inspección Previa: Detección de riesgos, Reconocimiento físico de la estructura, Estado de conservación y mantenimiento de las construcciones funerarias.

TEMA 20. Prevención de riesgos laborales: Marco y desarrollo normativo. Medidas mínimas de seguridad en la construcción. Salud e higiene, especial atención a los agentes biológicos.

TEMA 21. Equipos de protección individual (E.P.I's): Tipología. Características. Usos.

TEMA 22. Equipos y Medios Auxiliares más frecuentes de uso en los cementerios.

TEMA 23. Trabajos en altura, andamios modulares y escaleras: Normativa. Tipologías. Descripción de la composición. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva. Procedimiento de montaje y desmontaje. Usos.

TEMA 24. Ordenanza municipal de cementerios de Zaragoza. 07/10

TEMA 25. Ordenanza municipal fiscal para la prestación de servicios en el cementerio de Torrero de Zaragoza nº 19/18

TEMA 26. Reglamento de policía sanitaria mortuoria, desarrollo y ámbito de aplicación.

TEMA 27. Procedimiento de Trabajo PPRL- 1605 para la realización de trabajos en Nichos, Capillas, Panteones, Sepulturas y Columbarios

TEMA 28- Instrucciones Operativas específicas: en Nichos IOPRL 1605-C_N, Capillas IOPRL 1605-C_Ca, Panteones IOPRL 1605-C_P, Sepulturas IOPRL 1605-C_S y Columbarios IOPRL 1605-C_Ci.

TEMA 29. Recurso Preventivo: Designación, asignación, funciones y competencias.

TEMA 30. Cementerio de Torrero: Origen e historia, Rutas culturales.

TEMA 31. Cementerio de Torrero: Distribución cartográfica, Evolución y ampliaciones, Designación y Localizaciones.

TEMA 32. Cementerio de Torrero: Aplicación informática de gestión de cementerio (GICEM).

TÉCNICA AUXILIAR SOCIOCULTURAL

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

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

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

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

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

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



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

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

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

TEMA 18. Casa de las Culturas. Recursos municipales existentes en Zaragoza.

TEMA 19. Albergue Municipal. Recursos municipales existentes en la ciudad de Zaragoza.

TEMA 20. Zaragoza Activa. Organización, recursos, programas y actuaciones más relevantes.

TEMA 21. Museos municipales y Centro de Historias de Zaragoza. Tipología, colecciones y actividades.

TEMA 22. Salas de exposiciones del Ayuntamiento de Zaragoza. Características de espacios e instalaciones. Línea de programación de los últimos 10 años.

TEMA 23. Evolución de las políticas de cultura en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos 10 años.

TEMA 24. Carácter y organización de los Conservatorios y las Escuelas Artísticas del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 25. Introducción, ejes, criterios y valores del Plan director de Cultura 2020 y Mesas Sectoriales.

TEMA 26. Participación, transparencia y gobierno abierto en el Ayuntamiento de Zaragoza. Principales actuaciones en estas materias.

TEMA 27. Red de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Zaragoza. Distribución territorial, instalaciones, funciones y programación.

TEMA 28. Reglamento de Centros Cívicos, gestión de espacios, actividades estables y puntuales.

TEMA 29. Evolución de las políticas de juventud en el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos 10 años.

TEMA 30. Las políticas de juventud en la actualidad: proceso de elaboración del IV Plan Joven.

TEMA 31. Las políticas de información juvenil, aplicación concreta al caso de Zaragoza. El CIPAJ. La descentralización informativa.

TEMA 32. Proyecto de Intervención. Casa de Juventud y PIEEs.

Para todos los programas:

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

ANEXO III

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

Presidencia: D. José Luis Serrano Bové, jefe de la Oficina de Recursos Humanos, D.^a María Pilar Valer López, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos, D.^a Carmen Sancho Bustamante, técnica, adjunta de la Oficina de Recursos Humanos, D. Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la Oficina de Recursos Humanos, D. Ángel Sierra Acín, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, D.^a Jessica Terren Benitez, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, D. Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal, D.^a Mónica Gajón Oliveros, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, D. Gerardo Martínez Calvo, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.

Secretaría: D. Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal, D.^a Yolanda Murillo, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, y D.^a Belén Acín Yus, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.