

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5079

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalía delegada de Personal por el que se convoca proceso selectivo para el ingreso y provisión de plazas/ integradas en la agrupación profesional -AP- prevista en la d.a. 6.ª TREBEP de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 13 de junio de 2024, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2024, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 23 de mayo de 2025, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2025 y Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de julio de 2026, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2026, 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 21 de junio de 2023, 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 LA **AGRUPACIÓN PROFESIONAL PREVISTA LA D.A. 6.ª TREBEP** de la Plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno libre ordinario y los turnos libres de reserva, y el sistema selectivo de oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional Agrupación profesional (A.P.) D.A. 6.ª TREBEP.

- Cuatro (4) plazas de SUBALTERNA/O de la Escala de Administración General -OEP/24/25- (4 TLRINTEC): Convocatoria independiente exclusiva para el turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales.

- Dieciocho (18) plazas de OPERARIA/O ESPECIALISTA de la Escala de Administración Especial -OEP/25/26- (15 TLO, 1 TLO (A), 1 TLRINTEL Y 1 TLRMEN): Convocatoria conjunta. Las plazas que no resulten cubiertas asignadas a los turnos libres de reserva (TLRINTEL y TLRMEN) acrecentarán a las plazas asignadas al turno libre ordinario.

BASES ESPECÍFICAS

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria el desarrollar lo dispuesto en el Texto refundido de las bases generales que regirán las convocatorias para el acceso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza incluidas en el turno libre ordinario y, en su caso, los turnos libres de reserva (en adelante TRBGTL).

1.2. Las citadas bases generales regirán los procesos de selección que se desarrollen en ejecución de la convocatoria de las plazas determinadas en estas bases específicas.

1.3. A su vez, estas bases regirán el concurso general de méritos simplificado previo al acceso de personal de nuevo ingreso previsto en el artículo 27.5.e del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza, aprobado por el Gobierno de Zaragoza el 22 de febrero de 2024 -BOPZ n.º 49 de 29-2-2024- (en adelante Acuerdo 22-2-24).

1.4. Las plazas/categorías y el número de plazas objeto de la convocatoria, y sujetas a lo dispuesto en las bases generales y a estas específicas son las que a continuación se relacionan en las que consta, en su caso, junto al turno libre ordinario (TLO) de ingreso, los turnos libres de reserva (TLR) previstos para cada una de ellas.

Plantilla de Personal funcionario.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional: Agrupación profesional (A.P.) D.A. 6.^a TREBEP.

- Cuatro (4) plazas de SUBALTERNA/O de la Escala de Administración General -OEP/24/25- (4 TLRINTEC): Convocatoria independiente exclusiva para el turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales.

- Dieciocho (18) plazas de OPERARIA/O ESPECIALISTA de la Escala de Administración Especial -OEP/25/26- (15 TLO, 1 TLO (A), 1 TLRINTEL Y 1 TLRMEN): Convocatoria conjunta para el turno libre ordinario y los turnos de reserva señalados. Las plazas que no resulten cubiertas asignadas a los turnos libres de reserva (TLRINTEL y TLRMEN) acrecentarán a las plazas asignadas al turno libre ordinario.

* OEP: *Oferta de empleo público*

* TLO: *Turno libre ordinario.*

* TLRINTEL: *Turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales.*

* TLRMEN *Turno libre de reserva para personas discapacitadas mentales.*

El número de plazas indicado en cada plaza/categoría profesional incluye las oportunas ampliaciones que correspondan en cada caso. Además, las plazas/categorías profesionales objeto de esta convocatoria podrán ampliar el número de plazas convocadas con anterioridad al inicio del primer ejercicio del respectivo proceso selectivo en aquellos supuestos en los que sea declarada desierta alguna plaza correspondiente a un proceso selectivo ofertado y convocado previamente de las plazas/categorías profesionales aquí convocadas.

1.5. El código de identificación correspondiente a cada una de las plazas convocadas es el expresado en el documento adjunto titulado <<Anexo Plazas>>

El citado código de identificación y consiguiente puesto de trabajo adscrito al mismo podrá ser objeto de modificación parcial (puesto de trabajo) como consecuencia de las adjudicaciones que deriven del concurso ordinario general simplificado y simultaneo de méritos y previo al acceso o toma de posesión del personal funcionario de nuevo ingreso que acceda tras la superación de alguno de los procesos selectivos previstos en estas bases específicas.

En el caso de producirse la citada modificación del código de identificación se incorporará al expediente administrativo del proceso selectivo un nuevo documento adjunto titulado <<Anexo Plazas BIS>> que será el ofertado al personal que ingrese como consecuencia de la superación del proceso selectivo, para la oportuna elección de un puesto de trabajo.

1.6. El sistema de selección será el de oposición.

1.7. Las personas que superen la oposición deberán realizar un periodo de prácticas conforme a lo dispuesto para el mismo en la base 6.16 de las bases generales (páginas 15 a 16 TRBGTL).

1.8. El proceso selectivo para ingreso y provisión correspondiente a la plaza/categoría profesional de Subalterna/o de la escala de Administración General se desarrollará según la estructura de ejercicios y/o pruebas y método de valoración y consiguiente calificación que a continuación se indica:

La oposición consistirá en la realización conjunta (mismo día) de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, el segundo inmediatamente a continuación del primero que a continuación se detallan, y que se evaluarán separada e independientemente por el tribunal.

Para la realización conjunta de los dos ejercicios las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

Primer ejercicio (teórico y escrito). -

Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el respectivo temario contenido en el *anexo* que se integre en las bases específicas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.



El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la 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 temario contenido en el *anexo* que se integre en las bases específicas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

Nota máxima

Nº preguntas a valorar

Las respuestas en blanco no penalizan.

Las respuestas erróneas no penalizan.

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \right) \times \text{Nº respuestas acertadas}$$

Para superar el primer ejercicio y no ser declarado <<eliminado/a>> será preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

La persona aspirante que no alcance la calificación de 5 puntos será declarada <<eliminada/o>>.

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

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 2 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 2 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 2 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 2 días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

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.

Una vez finalizado el primer ejercicio, las personas aspirantes que lo deseen podrán abandonar el aula en cuyo caso figurarán como <<no presentadas/os>> en el segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (práctico y escrito). -

Consistirá en contestar a tres supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones, tareas y cometidos de la plaza/categoría profesional objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el *anexo* (temario) que se incorpore y se adjunte a las bases específicas.

Cada una de las preguntas tendrá tres 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.

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

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superar el segundo ejercicio obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

Nota máxima
Nº preguntas a valorar

Las respuestas en blanco no penalizan.

Las respuestas erróneas no penalizan.

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

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \right) \times \text{Nº respuestas acertadas}$$

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.

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.

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 mo-

mento 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.

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).

Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no se procederá a la publicación de los sucesivos anuncios en el <<Boletín oficial de la Provincia>>, siendo publicados aquellos en el <<Tablón de Anuncios>> y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

1.8.bis. El proceso selectivo para ingreso y provisión correspondiente a la plaza/categoría profesional de Operario especialista de la escala de Administración Especial se desarrollará según la estructura de ejercicios y/o pruebas y método de valoración y consiguiente calificación prevista conforme se indica en la base 7.4.E de las bases generales (páginas 47 a 50.)

1.9. La calificación final y propuesta de nombramiento como funcionaria/o en prácticas o de carrera se ajustará a lo previsto en las bases 6.10 y siguientes de las bases generales (páginas 12 a 15 TRBGT).

1.10. Los programas y temarios que habrán de regir los respectivos procesos selectivos son los establecidos en el <<anexo I>>.

1.11. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de cada una de las oposiciones se publicará en el <<Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza>>.

Advertir que la celebración de los ejercicios de las plazas/categorías objeto de estas bases específicas, podrá realizarse en una misma fecha (mismo día y hora), así como podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

1.12. Los correspondientes procesos selectivos se desarrollarán conforme al calendario de ejecución de procesos selectivos que se publique oportunamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (www.zaragoza.es).

Con carácter general la duración máxima de cada uno de los procesos selectivos será de seis meses contados a partir de la celebración del primer ejercicio.

1.13. 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 la exposición en el <<Tablón de Anuncios>>, sito en el edificio Seminario -Vía Hispanidad, 20- como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de estas bases específicas y de las consiguientes convocatorias, así como de los actos integrantes de los procesos selectivos a ejecutar.

Asimismo, será medio de comunicación y podrá obtenerse información en relación a las bases generales y específicas, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores, la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (www.zaragoza.es).

SEGUNDA. Requisitos de participación de las personas aspirantes. -

2.1. Los relacionados en la base quinta de las Bases generales (páginas 2 a 7 TRBGTL).

2.2. Requisito específico de titulación académica oficial: No se exige requisito de titulación académica oficial.

2.3. La participación de aspirantes por los turnos de reserva precisará cumplir los requisitos de participación que, para cada uno de ellos, prevé la citada base quinta de las bases generales.

Al proceso selectivo convocado para el ingreso y provisión de plaza/categoría profesional de Subalterna/o exclusivamente podrá participar personas que acrediten una discapacidad intelectual conforme a lo dispuesto en la base 5.3 de las Bases generales (páginas 4 a 5 TRBGTL).

En el proceso selectivo convocado para el ingreso y provisión de plaza/categoría profesional de Operaria/o especialista, las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los turnos indicados, debiendo especificar en su solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesta para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente una solicitud de participación para más de uno de los turnos. Las plazas no cubiertas por el turno libre de reserva se acumularán al turno libre ordinario.

2.4. La acreditación de los requisitos de participación deberá realizarse conforme a lo previsto en la base 6.13 de las Bases generales (páginas 13 a 14 TRBGTL) y en los turnos de reserva la específica acreditación de la misma se realizará en los términos que se indica para cada uno de ellos en la base quinta de las Bases generales.

TERCERA. Solicitudes, personas aspirantes admitidas o excluidas y orden de actuación. -

3.1. Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando una instancia normalizada *-autoliquidación-*, (una para cada uno de los procesos) conforme a lo dispuesto en las bases 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 de las bases generales (páginas 7 a 9, TRBGTL).

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

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*, podrán presentarse 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. En relación a la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas se estará a lo dispuesto en la base 6.7 de las bases generales (página 9 TRBGTL).

3.5. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra *<<V>>*, 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 *<<V>>*, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra *<<W>>*, y así sucesivamente.

CUARTA. Tribunal de selección. -

4.1. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo ajustará su composición y funcionamiento a lo dispuesto en la base 6.8 de las bases generales y tendrán la categoría segunda.

4.2. 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 <<Boletín oficial de la Provincia de Zaragoza>>.

4.3. La designación de las presidencias y secretarías de los tribunales de selección es la que se determina en el *anexo II*.

QUINTA. Número máximo de personas aspirantes que podrán superar el primer ejercicio. -

En relación al proceso convocado para el ingreso a plaza/categoría profesional de Operaria/o especialista y en desarrollo de lo dispuesto en la base 7.4.E. (primer ejercicio) de las bases generales (páginas 47 a 48 TRBGTL) el número máximo de personas aspirantes que podrán superar el primer ejercicio al obtener las mejores calificaciones y pasar al segundo ejercicio será el que a continuación se indica:

- Plaza/categoría Operaria/o Especialista: 362 personas aspirantes (322 TLO, 20 TLRINTEL, 20 TLRMEN).

SEXTA. Aplicación de las Bases generales. -

Para todo lo no previsto en estas bases específicas será de aplicación a los procesos selectivos lo dispuesto en las bases generales identificadas en el apartado 1.1.

Las referencias informativas al número de página del TRBGTL que se realiza en estas bases específicas lo es en relación al documento original Texto refundido de las bases generales (TRBGTL) publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (www.zaragoza.es) y no al documento publicado en el BOPZ por cuanto la numeración de las páginas es distinta.

SÉPTIMA. Concurso ordinario general simplificado de méritos simultáneo al proceso selectivo y previo al acceso o toma de posesión del personal funcionario de nuevo ingreso. -

7.1. De forma simultánea al proceso/s selectivo/s de ingreso previsto en estas bases específicas y la consiguiente convocatoria de los mismos, se realizará un concurso ordinario general simplificado de méritos a cada una de las plazas/categorías profesionales identificadas en la base primera, con las limitaciones que se señalan en el apartado cuarto de esta base, previo al acceso o toma de posesión del personal funcionario de nuevo ingreso que acceda tras la superación de alguno de los procesos selectivos previstos en estas bases específicas.

El citado concurso se realizará conforme a lo previsto en las <<Bases generales por las que se regirá el concurso ordinario general de méritos simplificado simultáneo al proceso selectivo>>, aprobadas por la concejalía delegada de Personal.

7.2. La convocatoria de las plazas de nuevo ingreso recogidas en estas bases específicas, implica la simultánea y común convocatoria del concurso ordinario general de méritos simplificado (convocatoria unitaria) que se ajustará, tanto en las cuestiones procedimentales o formales, como en las sustantivas de valoración de méritos, a lo dispuesto en las Bases generales citadas en el apartado precedente.

7.3. Son requisitos de participación en el concurso general de méritos simplificado previo los siguientes:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza.

b) Ocupar como personal funcionario de carrera una plaza/categoría de las identificadas en la base primera.

c) Exclusivamente podrá participar para cada puesto de trabajo, aquel personal funcionario de carrera que ocupe una plaza integrada en una plaza/categoría profesional asociada al puesto de trabajo que se provea y que sea idéntica a la plaza integrada en la plaza/categoría profesional a la que se opta y que es objeto de regulación en la base primera y en el <<Anexo plazas>>.

d) Cumplir los requisitos y condiciones de participación previstos en las <<Bases generales por las que se regirá el concurso ordinario general de méritos simplificado simultáneo al proceso selectivo>>.

7.4. Esta modalidad de convocatoria de puestos de trabajo no podrá ser efectiva, dado que todas las plazas están asociadas a puestos de trabajo previstos para el TLRINTEL, a las siguientes plazas/categorías profesionales:

- Subalterna/o.

7.5. El inicio efectivo del procedimiento concursal ordinario general simplificado de méritos simultáneo al proceso selectivo y previo al acceso o toma de posesión del personal funcionario de nuevo ingreso se impulsará de oficio por el Servicio de Gestión de

Recursos Humanos, con una anterioridad aproximada de dos meses a la fecha prevista para la finalización del proceso selectivo de nuevo ingreso, a través de la publicación del oportuno anuncio en la página web municipal (intranet).

A partir del citado anuncio se seguirá el procedimiento, forma y plazos (5 días hábiles para presentar solicitud de participación a partir de la inscripción del puesto de trabajo en el <<Registro 4 traslados simultáneo OPO y consiguiente apertura para formular solicitudes)> previsto en la base séptima de las <<Bases generales por las que se regirá el concurso ordinario general de méritos simplificado simultáneo al proceso selectivo>>.

OCTAVA. Impugnación.

8.1. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la autoridad que la dictó en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza (Juzgado de lo Contencioso Administrativo) que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

8.2. Los actos administrativos definitivos o de trámite cualificado que se deriven de la convocatoria, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 15 de julio de 2026. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

SUBALTERNA/O

TEMA 1. La Constitución española: estructura y título preliminar. La Administración pública en la Constitución. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales y Administración local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar. La Ley de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón: disposiciones generales, gobierno y administración del municipio de Zaragoza.

TEMA 2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Los empleados públicos: clases, derechos y deberes, adquisición y pérdida de la relación de servicio, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

TEMA 3. El Padrón municipal. Información sobre realización de trámites padronales. Alta padronal. Cambio de domicilio. Renovación de residentes extranjeros. Certificados y volantes de empadronamiento.

TEMA 4. Documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

TEMA 5. El Manual de Atención a la Ciudadanía. Conocimiento de la web municipal. Quejas y sugerencias. Solicitud de cita previa.

TEMA 6. Nociones básicas de cerrajería, fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, calefacción y aire acondicionado. Herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones.

TEMA 7. Trabajo de oficina. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Encuadernación. El papel: tipos y formatos.

TEMA 8. Principales sedes de los servicios administrativos. Juntas municipales y vecinales. Centros cívicos y centros de convivencia.

TEMA 9. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y prevención de riesgos laborales en el ejercicio de de las funciones propias del personal subalterno.

TEMA 10. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón: medidas de protección y apoyo a las víctimas. El Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

OPERARIA/O ESPECIALISTA

TEMA 1. La Constitución española: estructura y título preliminar. La Administración pública en la Constitución. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales y Administración local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar. La Ley de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón: disposiciones generales, gobierno y administración del municipio de Zaragoza.

TEMA 2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Los empleados públicos: clases, derechos y deberes, adquisición y pérdida de la relación de servicio, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

TEMA 3. El Manual de Atención a la Ciudadanía.

TEMA 4. Electricidad: nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.

TEMA 5. Fontanería: nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.

TEMA 6. Albañilería: nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.

TEMA 7. Carpintería de madera: nociones básicas, herramientas y tipos de materiales.

TEMA 8. Sistemas contra incendios: nociones básicas y tipos de elementos. Grupos de presión: nociones básicas y tipos de elementos.

TEMA 9. Medios auxiliares. Trabajos en altura: andamios plataformas y escaleras de mano. Manipulación de cargas.

TEMA 10. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón: medidas de protección y apoyo a las víctimas. El Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

** Común a todos los procesos: Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán y exigirán 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 II

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. 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 Benítez, jefe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, D. Juan Lahoz, Lafuente, jefe de la Unidad de Selección de Personal y D. Mateo Olaso Pelayo, jefe del Servicio de Prevención y Salud Laboral que podrán actuar indistintamente.

Secretaría: D. Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Selección de Personal, D.^a Yolanda Murillo Murillo, jefa de la Unidad de Procesos, y D.^a Belén Acín Yus, jefa de la Unidad de Procesos que podrán actuar indistintamente.

ANEXO PLAZAS

OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100091
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100106
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100120
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100197
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100292
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100468
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100098
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100111

OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100162
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100213
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100220
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100273
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100285
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100295
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100371
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100397
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100442
OPERARIA/O ESPECIALISTA	552100463
SUBALTERNA/O	150100014
SUBALTERNA/O	150100016
SUBALTERNA/O	1501*
SUBALTERNA/O	1501*