

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4.151

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de 3 de mayo de 2019 de la Consejería de Servicios Públicos y Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 10 de noviembre de 2017 y de 20 de diciembre de 2018, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2017 y 2018, 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 9 de septiembre de 2016 por el que se establece la estructura orgánica de la administración del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional C2, mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las siguientes

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas de oficial que a continuación se relacionan, identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario, integradas en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2.

- Especialidades grupo primero:
 - Seis plaza de oficial albañil.
 - Cuatro plazas de oficial electricista.
 - Ocho plazas de oficial fontanero.
 - Dos plazas de oficial mecánico.
 - Cuatro plazas de oficial pintor.
 - Dos plazas de oficial carpintero.
 - Cuatro plazas de oficial de planta potabilizadora.
 - Tres plazas de oficial de información geográfica.
- Especialidades grupo segundo:
 - Tres plazas de oficial inspector jardinero.
 - Dos plazas de oficial transportes.
 - Tres plazas de oficial de archivo, reprografía y notificaciones.
 - Una plaza de oficial de montes.

Las personas candidatas solo podrán participar en tres especialidades/categorías distintas de cualquiera de los dos grupos, debiendo especificar en la solicitud de participación la/las especialidad/es por la que opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesto para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para más de tres de las especialidades/plazas/categorías.



Asimismo, en la instancia se deberá especificar la prioridad de asignación de plaza de entre las especialidades elegidas. La determinación de la prioridad implicará la asignación de plaza en aquel proceso selectivo que supere la persona aspirante, sin opción de elección sobre los otros procesos que en su caso hubiere superado.

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 de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases, en el que se determina una parte primera común para todas las especialidades/categorías, y una parte específica para cada una de ellas.

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

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

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

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

1.8. De acuerdo a la normativa de Protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo) organizados por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

BOPZ

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

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

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

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

2.1.1. Requisitos generales:

a) Condición funcional y plaza:

—Ser funcionaria o funcionario de carrera en plaza de operario especialista, o en plaza de ayudante jardinero, ambas de la escala de Administración especial del Ayuntamiento de Zaragoza.

b) Antigüedad:

—Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de operario especialista o en plaza de ayudante jardinero del Ayuntamiento de Zaragoza.

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

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

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

d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalentes a efectos profesionales.

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 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 para cada una de las especialidades elegidas.

2.1.2. Requisitos específicos de la categoría de oficial mecánico/a:

Estar en posesión del Certificado acreditativo de la competencia para la manipulación de sistemas frigoríficos que empleen refrigerantes fluorados destinados a confort térmico instalados en vehículos.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día en 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 el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada. 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.

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

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20 (edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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. Los derechos de examen serán de 5,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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, Caixa Bank, Ibercaja, o en la Caja municipal.

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

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

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

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

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 Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.



Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidos y excluidos, 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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

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

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

Quinta. — *Tribunal de selección.*

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

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, el secretario y cuatro vocales.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen

BOPN

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 del consejero delegado 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 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

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

5.10. En los supuestos de ausencia de la presidencia del 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 de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

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

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con preguntas integradas en el cuestionario de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

5.18. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los



artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y 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 cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, 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 prestados en cualquier Administración pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

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

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de Operario Especialista o de Ayudante Jardinero, o interinamente en plaza objeto de concurso a la que se pretende acceder, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

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

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

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

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

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

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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

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

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

—Diplomado universitario 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.

—Ciclo formativo de grado medio: 1,213 puntos por cada título.

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.

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 hasta un máximo de treinta horas por curso.

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

—Atención a la ciudadanía.

—Procedimiento administrativo común.

—Igualdad de género.

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.

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

6.1.3. Desarrollo del concurso:

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

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

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

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

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán



aportar certificado emitido por la correspondiente Administración pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración pública correspondiente.

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

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 del título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

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

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin, y en el documento de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

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

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

6.2. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora) para cada una de las especialidades/categorías (máximo de tres):

6.2.1. *Primer ejercicio* teórico y escrito que consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas contendrá cinco preguntas que versaran sobre el contenido comprendido en la parte primera del anexo II, y las restantes treinta y cinco se referirán al contenido de la parte segunda del anexo II.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva (2 de la parte primera y 3 de la parte segunda), las cuales sustituirán por su orden y anexo a aquellas preguntas que en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en los citados anexos.



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

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

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

6.2.4. Para las especialidades/categorías del grupo primero (base primera, apartado 1.1), las personas aspirantes que superen el primer y segundo ejercicio deberán superar una prueba adicional de aptitud para el desempeño del oficio.

El contenido de la prueba será determinada por el tribunal antes de la realización de la misma, y en la misma se valorará la destreza y pericia en el manejo de las herramientas, instrumentos y materiales propios del oficio.

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

6.2.6. Aquellos aspirantes que se presenten a más de una especialidad realizarán de forma sucesiva y continua los dos o tres procesos en los términos y condiciones previstos para cada uno de ellos.

Séptima. — Forma de calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

7.1. 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 1,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,3125 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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 de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como «no apto» y «eliminado», no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

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

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

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

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

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 1,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.



Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico de 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 de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma lo 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.

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo, se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas y la nota mínima para superarlo, se reducirá en 2,5 puntos por cada pregunta anulada.

7.3. La prueba práctica de aptitud prevista en la base 6.2.4 para las especialidades/categorías del grupo primero (base primera, apartado 1.1), se calificará como «apto» o «no apto».

La persona aspirante que obtenga la calificación de «no apto» será declarado «eliminado» del proceso selectivo de promoción.

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

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

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

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

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración del ejercicio 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 del ejercicio, o la realización de aquel, y además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración del ejercicio en el 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 el ejercicio en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

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



8.4. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes según criterio de prioridad manifestado que se propone en cada una de las especialidades/categorías para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios.

En el caso de superarse más de una especialidad/categoría se propondrá para nombramiento en aquella que se haya manifestado por la persona aspirante como prioritaria sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa en relación a aquellas especialidades que no sean propuestos.

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición 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 continúa el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

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

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

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación 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.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser 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 Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. 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) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

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

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apto», no podrán ser nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y 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 tomaran 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. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), y, en concordancia con la oferta de empleo público de los años 2017 y 2018, en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

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

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

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



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

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2018, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

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 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.

Zaragoza, a 3 de mayo de 2019. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

Oficial albañil. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 540900001.
2. 540900028.
3. 540900031.
4. 540900033.
5. 540900034.
6. 540900036.

Oficial electricista. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 541600003.
2. 541600020.
3. 541600021.
4. 541600022.

Oficial fontanero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 542100005.
2. 542100006.
3. 542100007.
4. 542100011.
5. 542100012.
6. 542100023.
7. 542100026.
8. 542100027.



Oficial mecánico. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543100011.
2. 543100013.

Oficial pintor. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543500001.
2. 543500014.
3. 543500016.
4. 543500017.

Oficial carpintero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 541300019.
2. 541300020.

Oficial planta potabilizadora. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543600055.
2. 543600056.
3. 543600057.
4. 543600058.

Oficial inspector jardinero. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 545800014.
2. 545800015.
3. 545800016.

Oficial transportes. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 544300004.
2. 544300005.

Oficial de información geográfica. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 546300002.
2. 546300004.
3. 546300005.

Oficial de archivo, reprografía y notificaciones. Plazas de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 545900003.
2. 545900004.
3. 545900005.

Oficial de montes. Plaza de la escala de Administración especial, subescala de Servicios especiales, clase personal de oficios, grupo C, subgrupo C2:

1. 543200002.

ANEXO II

PARTE PRIMERA

(Común para todas las especialidades/categorías)

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

Tema 2. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza. Derechos y deberes de las empleadas.

Tema 3. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 4. El manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía.



PARTE SEGUNDA

(Específica para cada una de las especialidades/plazas/categorías)

Oficial albañil

Tema 5. Conceptos fundamentales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas.

Tema 6. Replanteo de obra e interpretación de planos, documentación gráfica.

Tema 7. Excavaciones en zanjas, acodamientos y entibaciones. Demolición de pavimentos, fábricas, tabiquería y revestimientos.

Tema 8. Rellenos de zanjas, terraplenes, capas granulares. Grava-cemento.

Tema 9. Conceptos generales de cimentaciones y estructuras. Ejecución de fábricas de hormigón armado.

Tema 10. Tabiquería interior y exterior. Revestimientos interiores y exteriores (paramentos verticales y horizontales).

Tema 11. Cubiertas inclinadas y planas. Terrazas.

Tema 12. Impermeabilizaciones. Tratamientos y protección frente a humedades (capilaridad, filtraciones, fugas).

Tema 13. Obras de pavimentación de vías urbanas. Aceras, bordillos, sumideros, alcorques.

Tema 14. Medios auxiliares. Trabajos en altura: Andamios, plataformas, escaleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

Tema 15. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Trabajos en presencia de amianto. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de albañil. Medidas de protección específicas a las funciones de la categoría. Trabajos en el interior de espacios confinados.

Oficial electricista

Tema 5. Redes eléctricas aéreas para distribución de energía. Materiales. Ejecución de las instalaciones.

Tema 6. Motores de corriente continua. Tipos. Estudio. Aspectos constructivos. Características.

Tema 7. Motores de corriente alterna. Clasificación. Aspectos constructivos.

Tema 8. Transformadores. Clasificación. Aspectos constructivos. Ensayos y protecciones.

Tema 9. Pilas, baterías. Generadores. Tipos. Características. Acoplamientos.

Tema 10. Factor de potencia. Medida y corrección.

Tema 11. Luminotecnia. Magnitudes. Fuentes de luz.

Tema 12. Lámparas. Características. Equipos. Conexiones.

Tema 13. Líneas de distribución en baja tensión. Líneas de enlace. Esquemas y elementos de la instalación hasta el abonado.

Tema 14. Resistencia, aislamiento y rigidez. Medidas. Métodos de medición. Resistencias a tierra. Puestas a tierra. Componentes.

Tema 15. Reconocimiento y diseño de esquemas eléctricos.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de oficial electricista.

Oficial fontanero

Tema 5. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 6. Instalaciones interiores. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.

Tema 7. Instalaciones de redes generales de distribución de agua a presión. Montaje de las instalaciones.

Tema 8. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, fluxores, contadores, aljibes, desagües, ventosas.

Tema 9. Acometidas domiciliarias de agua potable. Normativa, características, materiales e instalación.



Tema 10. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos, materiales y características.

Tema 11. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 12. Sistemas contra incendios. Red de distribución. grupo de presión. Bocas de incendio equipadas. Rociadores. Hidrantes.

Tema 13. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y materiales.

Tema 14. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.

Tema 15. Normativa aplicable en materia de redes de distribución de agua potable y saneamiento.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de fontanero, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Trabajos en presencia de amianto. Trabajos en espacios confinados.

Oficial mecánico

Tema 5. Conceptos del automóvil. Componentes del motor del automóvil.

Tema 6. Distribución del automóvil.

Tema 7. Engrases del motor del automóvil, aceites y clases. La refrigeración del automóvil.

Tema 8. Sistemas de alimentación de los motores diésel y gasolina. Sobrealimentación.

Tema 9. Motor de combustión. Motor de gasolina. Sistema de escape.

Tema 10. Encendido de un motor del automóvil.

Tema 11. Instalación eléctrica del automóvil.

Tema 12. Cajas de cambios y embragues del automóvil. Árbol de transmisión, grupo y diferencial del automóvil.

Tema 13. Dirección del automóvil. Frenos del automóvil. Seguridad pasiva y activa en los vehículos.

Tema 14. Vehículos híbridos. Vehículos eléctricos.

Tema 15. Sistema de climatización en vehículos.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial mecánico. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Oficial pintor

Tema 5. El taller de pintura.

Tema 6. Pinturas. Clases de pinturas: vinílicas, esmaltes al agua, esmalte sintético, poliuretanos, clorocaucho, elásticas al agua.

Tema 7. Imprimaciones. Pinturas antihumedad. Barnices. Silicatos. Productos de impermeabilización, drenajes y aislamiento acústico y térmico.

Tema 8. Aditivos para mejorar las propiedades de la pintura, según condiciones de los paramentos.

Tema 9. Gomas y resinas. Modo de aplicación y precauciones.

Tema 10. Componentes del color. Mezclas.

Tema 11. Técnica del empapelado. Acabados decorativos.

Tema 12. Tratamientos y acabados: Fachadas, maderas, metales. Tratamientos interiores.

Tema 13. Andamios. Plataformas y otros elementos auxiliares. Condiciones que deben reunir.

Tema 14. La rotulación. Técnicas aplicables. Dibujo artístico y técnico.

Tema 15. Limpieza de las herramientas. Orden de los materiales y herramientas. Organización de los trabajos.

Tema 16. Prevención de riesgos específicos en las funciones de oficial pintor. Medidas de protección individuales y colectivas.

Oficial carpintero

Tema 5. El taller de carpintería.

Tema 6. La madera. Estructura de un árbol. Tipos de cortes de un tronco. Sistemas de despiece y troceado de la madera. Secado. Clasificación: maderas duras y blandas.

BOFN

Tema 7. Propiedades de la madera. Características. Defectos de la madera.

Tema 8. Tipos de madera. De sierra. Tableros de virutas, fibras y compuestos. Chapas de madera. Características físicas y mecánicas.

Tema 9. Herramientas: Manuales y eléctricas. Tipos y características. Aplicaciones.

Tema 10. Maquinaria del taller. Clasificación. Características. Manejo, seguridad y mantenimiento.

Tema 11. Elementos de fijación. Adhesivos: tipos y sistema de juntas, adhesivos naturales, adhesivos sintéticos. Puntillas. Tornillos. Herrajes.

Tema 12. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad.

Tema 13. Ensamblado y unión. Características. Tipos. Aplicaciones.

Tema 14. Acabados de la madera. Preparación de la superficie. Herramientas abrasivas de lijado. Pinturas. Barnices. Aceites.

Tema 15. Limpieza de las herramientas. Orden de los materiales y herramientas. Organización de los trabajos.

Tema 16. Prevención de riesgos específicos en las funciones de oficial carpintero. Medidas de protección individuales y colectivas.

Oficial planta potabilizadora

Tema 5. El desbaste. Tipos de rejas de desbaste. La coagulación y floculación del agua: Conceptos. Factores que influyen en la coagulación y floculación. Reactivos para la coagulación y floculación. Dispositivos de preparación, adición mezcla y dosificación de coagulantes y floculantes con el agua.

Tema 6. Decantación: Concepto. El decantador Accelator: Descripción de su funcionamiento. Las purgas. Funcionamiento de las válvulas de purga. Control de fangos en las zonas del Accelator. Sistemas de extracción de fangos y su automatización.

Tema 7. La Filtración: Conceptos fundamentales. Esquema general de filtros abiertos y cerrados. Filtración por arena: Peculiaridades. La regulación del caudal circulante por los filtros. Lavado de filtros. Control y automatismo de la filtración y del lavado de los filtros.

Tema 8. 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. Las pérdidas de cloro residual en la red de distribución: Sus causas y factores a tener en cuenta. La medida del cloro residual.

Tema 9. Cloración por hipoclorito sódico: Características y peculiaridades del empleo de hipoclorito sódico. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de hipoclorito sódico. Control y automatismo del almacenamiento y la dosificación.

Tema 10. Propiedades del carbón activo. Instalaciones de almacenamiento y dosificación de carbón en polvo. Su control y automatismo.

Tema 11. Tipos de tuberías y uniones. Las válvulas: Tipos y su empleo. Ventosas. Las compuertas. Accionamiento y automatización de válvulas y compuertas.

Tema 12. Bombas: Tipos de bombas para elevación de aguas. Dispositivos de cebado. La cavitación. El golpe de ariete. Disposición y esquema general de bombas, válvulas, e instalaciones auxiliares necesarias en una estación elevadora. Control y automatismo en las estaciones elevadoras. Los depósitos: Esquema general de un depósito con sus elementos auxiliares principales.

Tema 13. Transformadores. eléctricos. de considerable potencia. Dispositivos de corte y protección. Factor de potencia de una instalación eléctrica. Formas de corrección del factor de potencia.

Tema 14. Motores asíncronos trifásicos. Tipos de servicio. Rodamientos. Índice de protección IP. Mando y control de potencia. Tipos de arranque y conexiones.

Tema 15. Aparatos neumáticos: Cilindros. Distribuidores. Valvulería. Compresores de aire. Secadores. Esquema general de un sistema de producción de aire comprimido para accionamiento de válvulas e instrumentación.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza y en el trabajo de oficial de planta potabilizadora.

Oficial inspector jardinero

Tema 5. Árboles ornamentales. Principales especies utilizados en jardinería y su cultivo.

BOFN

Tema 6. Arbustos y trepadores ornamentales. Principales especies utilizados en jardinería y cuidados rutinarios.

Tema 7. Plantas vivaces, anuales y bienales. Principales especies utilizadas en nuestros jardines y su cultivo.

Tema 8. Las labores más frecuentes en el mantenimiento del jardín. Las herramientas necesarias, los equipos de seguridad y los calendarios de trabajo.

Tema 9. El césped. Consideraciones climáticas. Implantación, conservación. Programa de mantenimiento.

Tema 10. La poda. Necesidades y tipos. Sanidad de los árboles: Prevención, heridas y pudriciones. Identificación de riesgos y tratamientos.

Tema 11. Plagas y enfermedades de las plantas ornamentales de nuestros parques: Daños, sintomatología, reconocimiento, identificación, prevención y tratamiento.

Tema 12. El agua: Principios de utilización. La xerojardinería y la tecnojardinería.

Tema 13. Características de los sistemas de riego. Identificación de problemas y mantenimiento de elementos y materiales.

Tema 14. Los suelos y los fertilizantes. Tipos, mezclas y utilización.

Tema 15. El jardín de interior y sus plantas. Principales especies utilizadas y su cultivo.

Tema 16. La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo de oficial inspector de jardinería.

Oficial transportes

Tema 5. Conceptos fundamentales de máquinas y herramientas básicas usadas en el transporte de mercancías. Clases, tipos, usos y mantenimiento.

Tema 6. Elementos y accesorios para carga (eslingas) y amarres (cinchas).

Tema 7. Carretillas elevadoras.

Tema 8. Aparatos (transpaletas, apiladoras de lanza) y elementos o dispositivos elevadores (grúas tipo taller, polipastos, ventosas, pinzas suspensión).

Tema 9. Dispositivos de transporte: Carros, carros de plataforma, rodadores, bastidores rodantes, estanterías rodantes de malla, armarios rodantes, carros de servicio. Recipientes para el transporte (apilables, banastas, cajas de cartón).

Tema 10. Estanterías, armarios, archivadores y recipientes de almacenaje.

Tema 11. Elementos protección antichoque (arcos, esquinas, protección estanterías, columnas) y de señalización.

Tema 12. Elementos para acolchar y proteger (cantoneras, perfiles protección de bordes, cartón ondulado, redes, papel burbuja) cerrar y adherir (cintas autoadhesivas, portabobina y bobinas de cinta adhesiva, precinto). Palés (cercos, marcos, flejes).

Tema 13. Conceptos fundamentales de cubicaje, volumen, peso, densidad, conversión de unidades métricas.

Tema 14. Ordenanza fiscal municipal núm. 24-23 del Ayuntamiento de Zaragoza. Escenarios portátiles, módulos, elementos de unión, fijación, acceso, protección, cálculos elementos necesarios.

Tema 15. El Sistema Informático de gestión Integral de Arquitectura (SIARQ) del Ayuntamiento de Zaragoza. Conocimientos básicos. Gestión del inventario.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Riesgos laborales específicos en las funciones de oficial transporte, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Normativa de señalización de seguridad en el trabajo.

Oficial de información geográfica

Tema 5. Geometría, conceptos básicos: rectas, ángulos, circunferencias y círculos. Polígonos, poliedros y cuerpos de revolución: Elementos, perímetros, áreas, volúmenes. Figuras regulares.

Tema 6. Concepto de medida. Unidades de medida utilizadas en topografía: Conceptos básicos. Distancia geométrica y reducida. Desniveles y pendientes. Ángulos horizontales y verticales. Conversión de unidades.

Tema 7. Coordenadas cartesianas y polares: Signos, acimutes y cuadrantes. Coordenadas relativas y absolutas. Coordenadas geográficas, meridianos y paralelos. Orientación de planos.

Tema 8. Planos y mapas. Interpretación de planos. escalas: gráficas y numéricas. Representación e interpretación del relieve: Planos acotados y curvas de nivel. Laderas, vaguadas y divisorias.

BOZ

Tema 9. Instrumentos topográficos: niveles, estaciones totales y GPS. Funcionamiento, manejo y cuidado. Elementos auxiliares.

Tema 10. Nivelación y Poligonales. Conceptos generales. Utilidad, procedimiento y señalización. Equipos adecuados.

Tema 11. Levantamiento topográfico. Concepto general. Utilidad, procedimiento y equipos adecuados.

Tema 12. Elementos de la redes topográficas en el término municipal de Zaragoza. Reseñas, señalización y localización. La red topográfica municipal en la sede electrónica del Ayuntamiento

Tema 13. Cartografía municipal, escalas. Polígonos o áreas de referencia. Visor de descargas cartográficas en la web municipal. Plano callejero. Descarga de datos geográficos de ámbito municipal.

Tema 14. Ordenanza para la identificación y rotulación de vías y fincas urbanas.

Tema 15. Diseño asistido por ordenador. Principales aplicaciones del mercado y tipos de archivos. *Microstation*. Conceptos básicos. Menús y herramientas principales. Niveles o capas. Simbología. Uso de las referencias. Sistemas de Información Geográfica, conceptos básicos.

Tema 16. Prevención de riesgos aplicados al puesto de oficial de información geográfica. Riesgos. Medidas de protección individuales y colectivas.

Oficial de archivo, reprografía y notificaciones

Tema 5. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales, De la actividad de las Administraciones públicas, De los actos administrativos.

Tema 6. Manejo de máquinas fotocopadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales. Ordenanza fiscal núm. 11 del Ayuntamiento de Zaragoza: Tasa por prestación de Servicios Generales.

Tema 7. La digitalización de documentos. Manejo de escáneres. Nociones básicas. Problemas más usuales.

Tema 8. Aplicaciones corporativas en el Ayuntamiento de Zaragoza: SEA, Registro de Licencias, CAPAZ, Tramita, solicitudes de información de expedientes archivados de Urbanismo. Otras herramientas de búsqueda para la información urbana de Zaragoza.

Tema 9. El sistemas de información y servicios administrativos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 10. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso

Tema 11. La manipulación de documentos. La conservación preventiva.

Tema 12. Concepto de documento y concepto de archivo. Funciones básicas. El ciclo vital de los documentos. Tipos de archivos.

Tema 13. La identificación de los fondos. Sistemas de clasificación y ordenación. El proceso documental: Ingresos, transferencias, valoración y selección.

Tema 14. Los documentos administrativos. Tipología. Los documentos administrativos municipales. El expediente administrativo. Clases de licencias urbanísticas.

Tema 15. El Archivo Municipal de Zaragoza. Historia, fondos y servicios. Especial referencia a los fondos urbanísticos.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Riesgos laborales específicos en las funciones de oficial de archivo, reprografía y notificaciones, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría.

Oficial de montes

Tema 5. 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 6. 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). Ordenanza municipal de protección del arbolado. Riesgos del arbolado, apeo, medidas de protección en obras.

Tema 7. Principales especies de fauna en el término municipal de Zaragoza. Referencias específicas a las que estén sometidas a algún grado de protección.

Tema 8. Principales plagas y enfermedades de las especies arbóreas características de los montes y riberas del término municipal.

Tema 9. Especies de fauna y flora exótica invasora presentes en el municipio de Zaragoza. Planes de acción municipal.

Tema 10. 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 11. 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 12. 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. Maquinaria forestal y de mantenimiento de zonas verdes, descripción, manejo, conservación y elementos de seguridad, prevención y salud.

Tema 13. Principales elementos o componentes en una red para riego de zonas verdes. Otras infraestructuras en las zonas verdes periurbanas. Elementos de amueblamiento. Áreas de juego infantiles. Trabajos de conservación y mantenimiento. Inspección y verificaciones.

Tema 14. Producción de planta forestal de las especies más habituales para repoblaciones de montes y riberas.

Tema 15. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión. Cartografía del término municipal de Zaragoza. Interpretación, orientación.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Objetivos. Estudio de seguridad y salud.

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