

SECCIÓN QUINTA

Núm. 9033

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalía delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional <<C2>> de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 30 de diciembre 2021, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2021, en relación al Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 19 de mayo de 2022, de aprobación definitiva del anexo III de la OEP del Ayuntamiento de Zaragoza correspondiente al turno libre de estabilización de empleo temporal y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo CONVOCAR procesos selectivos para la provisión de PLAZAS INTEGRADAS EN EL GRUPO/SUBGRUPO de clasificación profesional <<C2>> mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan:

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL <<C2>>.

- 63 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O: (4 TLRDIS, 1 TLRINTEL, 1 TLRMEN, 1 TLVGEN, 1 TLTRAN, 1 TLTERR).

- 3 PLAZAS OFICIAL CEMENTERIO.

- 5 PLAZAS OFICIAL CONDUCTOR: 3 Oficial conductor y 2 Oficial conductor. especialidad Maquinaria pesada.

- 4 PLAZA OFICIAL MUSEOS.

- 33 PLAZAS OFICIAL MANTENIMIENTO: (2 TLRDIS, 1 TLRINTEL, 1 TLRMEN, 1 TLVGEN, 1 TLTRAN, 1 TLTERR).

- 9 PLAZAS OFICIAL POLIVALENTE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

- 3 PLAZAS OFICIAL HERRERO.

- 1 PLAZA OFICIAL MECÁNICO.

- 7 PLAZAS OFICIAL ALBAÑIL.

- 1 PLAZA OFICIAL.

- 4 AUXILIAR CASA AMPARO

- 3 AGENTE AUXILIAR HACIENDA MUNICIPAL

I. C. de Zaragoza, 12 de diciembre de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El fedatario público, P.D., José Luis Serrano Bové.

BASES ESPECÍFICAS PROCESOS SELECTIVOS-EET-22/2

OEP-2021/22

FUN-C2-C/O

BASES ESPECÍFICAS

PRIMERA. Objeto.

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, especificar lo dispuesto en las Bases generales que rigen el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMUTEM), aprobadas por decreto de la concejalía delegada de Personal de fecha 30 de noviembre de 2022.

The logo for BOFN (Banco de España) is displayed vertically on a grey background. It consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked vertically. The 'B' and 'N' are white, while the 'O' and 'F' are dark grey.

1.2. Las escalas, subescalas y plazas/categorías profesionales objeto de la convocatoria y sujetas a lo dispuesto en estas bases son las que a continuación se relacionan.

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL <<C2>>.

- 63 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O: (4 TLRDIS, 1 TLRINTEL, 1 TLRMEN, 1 TLRVGEN, 1 TLRTRAN, 1 TLRERR):

- 140100006
- 140100020
- 140100021
- 140100033
- 140100034
- 140100035
- 140100038
- 140100054
- 140100062
- 140100075
- 140100080
- 140100081
- 140100085
- 140100091
- 140100112
- 140100116
- 140100134
- 140100140
- 140100141
- 140100157
- 140100158
- 140100160
- 140100161
- 140100167
- 140100181
- 140100185
- 140100186
- 140100190
- 140100204
- 140100212
- 140100231
- 140100262
- 140100263
- 140100268
- 140100269
- 140100270
- 140100272
- 140100273
- 140100274
- 140100275
- 140100276
- 140100277
- 140100279
- 140100280
- 140100281
- 140100282
- 140100283
- 140100285
- 140100286
- 140100287
- 140100288
- 140100289


 The logo consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked vertically in a large, bold, sans-serif font. The letters are white with a dark outline, set against a light gray background.

- 140100290
- 140100291
- 140100292
- 140100293
- 140100294
- 140100295
- 140100296
- 140100316
- 140100327
- 140100428
- 140100429

Reservas:

- 4 plazas por el turno libre de reserva para personas discapacitadas físicas o sensoriales (TLRDIS).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales (TLRINTEL).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas discapacitadas mentales (TLRMEN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas transexuales (TLRTRAN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva personas víctimas de terrorismo (TLRTE-RR).

Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los turnos: turno libre ordinario de estabilización de empleo temporal -TLEET-, o turno de reserva -TLRDIS/TLRINTEL/TLRMEN/TLRVGEN/TLRTRAN/TLRTERR- (uno de los seis), 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 solicitud de participación para dos o más de los turnos.

Las plazas no cubiertas por los turnos de reserva se acumularán y acrecentarán al turno libre ordinario de estabilización de empleo temporal (TLEET).

- 3 PLAZAS OFICIAL CEMENTERIO:

- 546000027
- 546000028
- 546000029

- 5 PLAZAS OFICIAL CONDUCTOR (2 Especialidad Maquinaria Pesada):

- 541500001
- 541500004
- 541500011
- 541500042
- 541500062

- 4 PLAZA OFICIAL MUSEOS:

- 546100021
- 546100025
- 546100026
- 546100028

- 33 PLAZAS OFICIAL MANTENIMIENTO: (2 TLRDIS, 1 TLRINTEL, 1 TLRMEN, 1 TLRVGEN, 1 TLRTRAN, 1 TLRTE-RR):

- 542800018
- 542800022
- 542800026
- 542800029
- 542800052
- 542800053
- 542800059
- 542800104
- 542800105


 The logo consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked vertically. The 'B' and 'N' are white with a grey shadow, while the 'O' and 'F' are solid white.

- 542800112
- 542800114
- 542800115
- 542800154
- 542800166
- 542800174
- 542800193
- 542800243
- 542800271
- 542800275
- 542800286
- 542800288
- 542800291
- 542800292
- 542800293
- 542800294
- 542800295
- 542800296
- 542800301
- 542800307
- 542800309
- 542800311
- 542800312
- 542800315

Reservas:

- 2 plazas por el turno libre de reserva para personas discapacitadas físicas o sensoriales (TLRDIS).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales (TLRINTEL).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas discapacitadas mentales (TLRMEN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas transexuales (TLRTRAN).
- 1 plaza por el turno libre de reserva para personas víctimas de terrorismo (TLRTERR).

Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los turnos: turno libre ordinario de estabilización de empleo temporal -TLEET-, o turno de reserva -TLRDIS/TLRINTEL/TLRMEN/TLRVGEN/TLRTRAN/TLRTERR- (uno de los seis), 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 solicitud de participación para dos o más de los turnos.

Las plazas no cubiertas por los turnos de reserva se acumularán y acrecentarán al turno libre ordinario de estabilización de empleo temporal (TLEET).

- 9 PLAZAS OFICIAL POLIVALENTE INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- 542900022
- 542900038
- 542900050
- 542900092
- 542900104
- 542900114
- 542900125
- 542900148
- 542900149

- 3 PLAZAS OFICIAL HERRERO:

- 542300001
- 542300003

- 542300005
- 1 PLAZA OFICIAL MECÁNICO:
 - 543100007
- 7 PLAZAS OFICIAL ALBAÑIL:
 - 540900002
 - 540900026
 - 540900027
 - 540900029
 - 540900030
 - 540900032
 - 540900035
- 1 PLAZA OFICIAL:
 - 540700020
- 4 AUXILIAR CASA AMPARO
 - 545400007
 - 545400019
 - 545400040
 - 545400066
- 3 AGENTE AUXILIAR HACIENDA MUNICIPAL
 - 545300004
 - 545300005
 - 545300006

1.3.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición que se desarrollará conforme a lo dispuesto en la base décima segunda de las Bases generales.

1.4.- Los programas que habrán de regir los procesos selectivos son los establecidos en el anexo I.

1.5.- El lugar, día y hora de celebración de los primeros ejercicios de las fases de oposición se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia".

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

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

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

SEGUNDA. Requisitos específicos de las personas aspirantes.

- Los requisitos generales de participación exigidos serán los enumerados en la base segunda de las Bases generales y, además:

- Plaza/s de Auxiliar Administrativo:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Plaza/s de Oficial Cementerio:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales, y estar en posesión del permiso de conducir de clase B. Aquellos aspirantes que obtuvieran dicho permiso con posterioridad al 8 de diciembre de 2009, deberán estar en posesión del permiso de conducir C1.

Además, deberán estar en posesión de un certificado de profesionalidad de la familia profesional de <<servicios socioculturales y a la comunidad>> del área profesional de <<servicios al consumidor>> y cualificación profesional <<actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios>>.



El certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición.

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.

- Plaza/s de Oficial Conductor:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales y estar en posesión de los permisos de conducir clase C y E, así como el certificado de aptitud profesional.

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.

- Plaza/s de Oficial Museos:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Plaza/s de Oficial Mantenimiento:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Plaza/s de Oficial Polivalente de Instalaciones Deportivas:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Plaza/s de Oficial Herrero:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales.

Además, deberán estar en posesión de un certificado de profesionalidad de la familia profesional de <<fabricación mecánica del área profesional de construcciones metálicas>>, o un título de formación profesional de la familia de <<fabricación mecánica>>.

El certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición.

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.

- Plaza/s de Oficial Mecánico:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales.

Además, deberán estar en posesión de un certificado acreditativo de la competencia para la manipulación de sistemas frigoríficos que empleen refrigerantes fluorados destinados a confort térmico instalados en vehículos.

El certificado acreditativo deberá poseerse en la fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición.

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.

- Plaza/s de Oficial Albañil:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales.

Además, deberán estar en posesión de un certificado de profesionalidad de la familia profesional de <<edificación y obra civil del área profesional de albañilería y acabados>>, o un título de formación profesional de la familia de <<edificación y obra civil>>.



El certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición.

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.

- Plaza/s de Oficial:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Plaza/s de Auxiliar Casa Amparo:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente a efectos profesionales, y certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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.

- Plaza/s de Agente Auxiliar Hacienda Municipal:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en E.S.O. o equivalente 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.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para personas discapacitadas físicas o sensoriales (TLRDIS): Poseer una discapacidad física o sensorial, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento. Acreditación según lo previsto en base 3.2 de las Bases generales.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para personas discapacitadas intelectuales (TLRINTEL): Poseer una discapacidad intelectual, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento. Acreditación según lo previsto en base 3.2 de las Bases generales.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para personas discapacitadas mentales (TLRMEN): Poseer una discapacidad mental, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento. Acreditación según lo previsto en base 3.2 de las Bases generales.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN): Tener la condición legal de víctima de violencia de género contra la mujer. Acreditación según lo previsto en base 3.4 de las Bases generales.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para personas transexuales (TLRTRAN): - Tener la condición de persona transexual. Acreditación según lo previsto en base 3.5 de las Bases generales.

- Requisito específico para el turno libre de reserva para personas víctimas de terrorismo (TLRTERR): Tener la condición de víctima de actos terroristas. Acreditación según lo previsto en base 3.6 de las Bases generales.

TERCERA. Instancias.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada -autoliquidación-, (una para cada uno de los procesos).

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



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

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

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

- Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento.
- Personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.
- Personas víctimas de terrorismo.
- Personas víctimas de violencia de género.
- Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal nº 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen.

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

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades BANTIERRA, BBVA, B. SANTANDER, CAIXABANK, IBERCAJA, o en la Caja Municipal.

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

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

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

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

3.8.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

CUARTA. Tribunal de selección.

Los tribunales calificadores que actúen en estos procesos selectivos tendrán la categoría tercera de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

QUINTA. Estructura del proceso selectivo: concurso-oposición.

5.1. La estructura de los respectivos procesos selectivos a desarrollar por el sistema selectivo de concurso-oposición y objeto de estas Bases específicas y su correspondiente convocatoria, será la establecida en la base décima segunda de las Bases Generales.

5.2. Prueba práctica de aptitud: base décima segunda, apartado 10 de las Bases generales.

A) Auxiliar Administrativo:

La prueba se celebrará una vez finalizada la fase de concurso, será eliminatoria y la persona candidata será calificada como de <<apta/o>> o <<no apta/o>>.

La prueba deberá ser realizada exclusivamente por aquellas personas candidatas que sumadas las puntuaciones finales de las fases de concurso y oposición entren en el número de plazas convocadas, a las que se podrá añadir y convocar para su celebración hasta un 20 por ciento adicional de personas candidatas, que serán lo que sigan a aquellos por riguroso orden de puntuación total obtenida.



Consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos a un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza y con las materias establecidas en el anexo BIS que comprende los epígrafes orientativos que deben ser conocidos para dar respuesta al supuesto, utilizando las aplicaciones informáticas «LibreOffice Writer» y «LibreOffice Calc». La parte del supuesto práctico que se refiera a uso de la aplicación informática «LibreOffice Calc», se formulará a nivel básico

Tanto la aplicación «LibreOffice Writer» como la «LibreOffice Calc» serán las integradas en «LibreOffice 6», o versión en vigor, en plataforma Windows.

Para la realización de la prueba se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su ejecución.

En esta prueba se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, y en él se podrán evaluar aspectos como la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos, el conocimiento y funciones de las aplicaciones, y en definitiva la preparación del aspirante en relación a las funciones del puesto de trabajo.

El tribunal de selección determinará en el marco de lo establecido en los párrafos precedentes el contenido y las condiciones de forma y estructura del supuesto práctico, y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar la prueba, debiendo éstos seguir con exactitud la forma, y estructura que se demande.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para ser declarado <<apta/o>>.

B) Oficial Cementerio, Oficial Albañil, Oficial Herrero, Oficial Mecánico y Oficial Conductor, especialidad Maquinaria Pesada:

La prueba se celebrará una vez finalizada la fase de concurso, será eliminatoria y la persona candidata será calificada como de <<apta/o>> o <<no apta/o>>.

La prueba deberá ser realizada exclusivamente por aquellas personas candidatas que sumadas las puntuaciones finales de las fases de concurso y oposición entren en el número de plazas convocadas, a las que se podrá añadir y convocar para su celebración hasta un 20 por ciento adicional de personas candidatas, que serán lo que sigan a aquellos por riguroso orden de puntuación total obtenida.

Consistirá en la realización de una prueba práctica que será determinada por el tribunal de selección antes del inicio de la prueba, relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o a las materias establecidas en los temarios que se adjuntan a las presentes bases.

En esta prueba se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las pruebas prácticas que se planteen.

El tribunal de selección determinará las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo de la prueba que se plantee realizar y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para ser declarado <<apta/o>>.

SEXTA. Aplicación de las Bases Generales.

Para todo lo no previsto en estas Bases específicas, será de aplicación a los procesos selectivos objeto de las mismas, lo dispuesto en las Bases Generales.

SÉPTIMA. Impugnación.

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

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, 12 de diciembre de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular de órgano de apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28-11-2018: El jefe de la oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Temario del proceso selectivo auxiliar administrativo

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Parte segunda

TEMA 5.- El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 6.- Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 7.- El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

TEMA 8.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

TEMA 9.- El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

TEMA 10.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 11.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

TEMA 13.- Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del Auxiliar de Administración General.

TEMA 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

TEMA 15.- Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

TEMA 16.- Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

TEMA 17.- Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.



TEMA 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

TEMA 19.- Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

TEMA 20.- Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

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

Anexo bis de materias relacionadas con el segundo ejercicio de auxiliar administrativo

-Sistemas operativos para PC. Software libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias. Manejo a nivel de usuario de Windows 10 y distribución Ubuntu 20 de GNU/Linux o versiones en vigor.

-Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. LibreOffice Writer y Calc. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Temario del proceso selectivo de oficial cementero.

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5.- Aglomerantes Ordinario: Yeso. Cal. Cemento Portland. Cementos especiales.

Tema 6.- Los morteros: Tipología y características. Dosificaciones. Aplicaciones. Aditivos para morteros.

Tema 7.- Elementos constructivos de fábrica: Dinteles. Jambas. Solaretes.

Tema 8.- Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos. Zanjás

Tema 9.- Innovación de materiales para tabiquería interior y muros de fachada: Tipología. Características. Aplicaciones.

Tema 10.- La inspección previa: Reconocimiento de físico de estructuras. Detección y análisis de patologías.

Tema 11.- Recursos materiales y organización del trabajo: Herramientas. Equipos y medios auxiliares. Maquinaria. Organización y procedimiento del trabajo. Equipos específicos para inhumaciones.

Tema 12.- Prevención de riesgos laborales: Marco y desarrollo normativo. Medidas mínimas de seguridad en la construcción. Salud e higiene, especial atención a los agentes biológicos.

Tema 13.- Equipos de protección individual (E.P.I's): Tipología. Características. Usos.

BOFN

Tema 14.- Trabajos en altura, andamios modulares y escaleras: Normativa. Tipologías. Descripción de la composición. Disposiciones mínimas de seguridad. Protección individual y colectiva. Procedimiento de montaje y desmontaje. Usos.

Tema 15.- Cementerio de Torrero: Origen e historia. Evolución y ampliaciones posteriores. Distribución y usos, designación, localización.

Tema 16.- Normativa: Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

Tema 17.- Ordenanza municipal de cementerios de Zaragoza. Ordenanza municipal fiscal para la prestación de servicios en el cementerio de Torrero de Zaragoza nº 19/18

Tema 18.- Procedimiento PPRL-1605 Procedimiento para el enterramiento en nichos, capillas, panteones, sepulturas y columbarios.

Tema 19.- la Instrucción operativa de trabajo. Concepto, aplicación.

Tema 20.- El recurso preventivo en el trabajo: Funciones, valoración de riesgos, aplicación de medidas preventivas.

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

Temario del proceso selectivo de oficial conductor/a.

PARTE PRIMERA (COMÚN)

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Parte segunda (oficial conductor -general-)

TEMA 5.- Energías alternativas en vehículos: Eléctricos. Híbridos. Gas licuado del petróleo (GLP). Hidrogeno. Gas natural comprimido (GNC).

TEMA 6.- Conducción eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Vehículo y medio ambiente. Potencia y Par motor.

TEMA 7.- Mecánica de vehículos a motor: Mantenimiento, conceptos generales, tipos de motores, funcionamiento, partes del vehículo.

TEMA 8.- Dirección y Neumáticos: Conceptos, elementos, clases de neumáticos, mantenimiento.

TEMA 9.- Conducción segura: Factores que influyen en la conducción. Seguridad activa y pasiva.

TEMA 10.- Autorizaciones administrativas para la conducción de vehículos: Conceptos. Permisos y licencias. Clases.

TEMA 11.- Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad.

TEMA 12.- Inspección y condiciones técnicas de los vehículos a motor y sus remolques.

TEMA 13.- Certificado de Aptitud Profesional (CAP), para conducir vehículos.

TEMA 14.- La carga de vehículos y transporte de personas, mercancías o cosas.

TEMA 15.- Permiso de conducción por puntos: Conceptos. Infracciones y sanciones

TEMA 16.- Tacógrafo digital: Tiempos de conducción y descanso. Infracciones.

BOFN

TEMA 17.- Ley de Tráfico: Normas de comportamiento en la circulación. Normas generales. El adelantamiento.

TEMA 18.- Principales ubicaciones de instalaciones y edificios oficiales en Zaragoza y barrios rurales del municipio.

TEMA 19.- Ordenanza general de tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza. Régimen de parada y estacionamiento. Régimen de estacionamiento limitado. Carga y descarga.

TEMA 20.- Accidentes en la circulación: Obligaciones del conductor, deber de auxilio, primeros auxilios básicos.

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

PARTE SEGUNDA (OFICIAL CONDUCTOR ESPECIALIDAD MAQUINARIA PESADA)

TEMA 5.- Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

TEMA 6.- Prevención de riesgos laborales en la utilización de maquinaria pesada. Seguridad intrínseca de la maquinaria: requisitos de protección contra el vuelco. Seguridad en el uso de maquinaria pesada: riesgos y medidas de prevención. Manipulación de cargas. Zonas muertas en la diversa maquinaria de obra pública. Protección personal.

TEMA 7.- Señalización de obras. Señalización, balizamiento y otros elementos de seguridad. Colaboración en la seguridad vial.

TEMA 8.- Trabajos con la excavadora (I). Realizar los trabajos propios de la excavadora, con los equipos de pala frontal, retroexcavación y cuchara bivalva, de acuerdo a los ciclos de producción y calidad previstos, aplicando en todo momento las normas de seguridad e higiene vigentes.

TEMA 9.- Trabajos con la excavadora (II). Verificar niveles. Arrancar el motor, interpretación de los aparatos de control y parada del mismo. Conducir la máquina. Realizar movimientos con la máquina y equipos en vacío. Construir y limpiar taludes. Excavar zanjas. Excavar frentes de distintas clases de materiales. Excavar vaciados. Construir pistas a media ladera. Alimentar tolvas. Acopiar materiales. Cargar materiales fragmentados en vehículos de transporte. Confeccionar partes. Martillos e implementos.

TEMA 10.- Trabajos con la excavadora (III). -Aplicación de la maquinaria de excavación en la obra civil y pública. Técnicas de realización de los trabajos de excavación y carga de materiales. Mecánica del suelo: esponjamiento, dureza, compacidad. Estudio e interpretación de croquis y dibujos. Movimientos de piedras. Motores térmicos: componentes y funcionamiento. Transmisiones mecánicas e hidráulicas. Refrigeración de los motores. Combustibles y circuitos de combustibles. Frenos de disco, tambor y cinta. Trenes de rodaje: orugas y neumáticos. Cables de acero: constitución y aplicación. Correas y cadenas: tipos y medidas. Circuitos eléctricos: componentes y funcionamiento. Transporte de máquinas. Matemáticas y geometría elemental, aplicada a la ocupación. Física y química elemental, aplicada a la ocupación. Rocas y piedras naturales, suelos y tierras. Metales más utilizados en la industria de automoción y maquinaria. Normas vigentes de seguridad e higiene en el trabajo.

TEMA 11.- Trabajos con palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento. Medidas de seguridad durante el mantenimiento. Inspección visual de lugares de trabajo vías de circulación, pistas y accesos plataformas en el frente de explotación puntos de descarga del material. Vías de acceso a la explotación. Áreas de estacionamiento zonas de peligro. Almacenes y talleres. Operaciones: recomendaciones previas. Arranque del equipo. Aspectos generales de la circulación. Arranque de materiales. Carga explanación - empuje - desmonte con buldócer. Otras operaciones auxiliares, estacionamiento, subida y bajada.

TEMA 12.- Retroexcavadoras y miniexcavadoras. Tipos. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento.

TEMA 13.- Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de Mantenimiento.

BOFN

TEMA 14.- Compactadores. Tipos, esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento. Buldócer y angledozer. Tipos, esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

TEMA 15.- Tipos de excavación. Por su profundidad. Por su nivel de complejidad. Por el tipo de material. Por el grado de humedad. Clasificación del suelo. Estudio Granulométrico. Aprovechamiento del suelo. Estratigrafía del suelo. Desbroce. Ejecución de firmes extendido, fondos de cimentación, zanjas y fondos de zanja. La colocación y renovación de redes de distribución, canalizaciones de agua, desagües, drenajes, conducciones de gas, electricidad y comunicaciones, así como la ejecución de cimentaciones y zapatas. Vaciados. Distancias de seguridad. Taludes. Excavaciones escalonadas.

TEMA 16.- Procedimientos de operación segura. Y riesgos-medidas preventivas Antes de arrancar. Comprobación diaria. Arranque seguro. Después de arrancar, Procedimiento de falla. Trabajo con la máquina. Al finalizar, control estado máquina. Fuerzas de la excavación, centro de gravedad, traslaciones. Interrelación y disposición de los camiones y/o grúas. Eje de camión pasa por centro giro de la máquina. Eje de camión no pasa por centro de giro de la máquina. Carga por atrás.

TEMA 17.- Refuerzos de firmes, bacheos, saneamiento de blandones, sellados.

TEMA 18.- Aritmética. Operaciones elementales. Sistemas de medida. Figuras planas. Áreas y volúmenes. Trigonometría.

TEMA 19.- Motores diésel en excavadoras y palas cargadoras. Sistemas hidráulicos. Motor. Transmisión. Neumáticos. Cadenas. Cabina.

TEMA 20.- Camiones específicos para movimiento de tierras. Tipos. Métodos de trabajo.

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

Temario del proceso selectivo de oficial de museos

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- El museo: concepto, funciones y tipologías

TEMA 6.- Salas de exposiciones municipales en la Lonja, Torreón de Fortea, Casa de los Morlanes, Palacio de Montemuzo y Museo Pablo Gargallo. La historia de los edificios. Programación de exposiciones y difusión.

TEMA 7.- Caesaraugusta: antecedentes, fundación, época de esplendor, siglos finales

TEMA 8.- La Ruta de Caesaraugusta: origen y evolución. Restos conservados. Exposición permanente

TEMA 9.- Pablo Gargallo: vida y obra

TEMA 10.- Museo Pablo Gargallo: origen y evolución. El palacio de Argillo. La colección expuesta

BOFN

TEMA 11.- Actividades didácticas en Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 12.- La accesibilidad en el Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 13.- El montaje expositivo: Tipos de exposiciones, fases y equipamiento.

TEMA 14.- El Centro de Historias: origen, historia del edificio y evolución.

TEMA 15.- Atención al público, presencial y telefónica. Asertividad, gestión emocional. Resolución de conflictos

TEMA 16.- Instalaciones audiovisuales: equipos de reproducción, proyección y sonido. Sistemas de control.

TEMA 17.- Manipulación, embalaje y transporte del patrimonio cultural mueble

TEMA 18.- Conservación preventiva del patrimonio cultural: concepto y condiciones ambientales (factores de riesgo, instrumentos de medición, etc.)

TEMA 19.- La prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo del Centro de Historias, museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 20.- Herramientas informáticas. Ofimática básica, gestión de archivos, herramientas de comunicación, trabajo en red.

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

Temario del proceso selectivo de oficial mantenimiento

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Electricidad: Definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 6.- Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión.)

TEMA 7.- Fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 8.- Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

TEMA 9- Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento.

TEMA 10.- Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 11.- Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 12.- Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras). Reconocimiento de herramientas.

BOFN

TEMA 13.- Aparatos de tecnología audiovisual: Manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido (compact disc y equipos HI-FI), de proyección estática (proyectores de transparencias, diapositivas y video proyectores), de visionado electrónico (receptores de TV y formatos de vídeo doméstico).

TEMA 14.- Manejo de máquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.

TEMA 15.- Ofimática básica. Operaciones básicas de tratamiento de textos (Writer) y hoja de cálculo (Calc) en Open Office. Navegación y consulta de información en internet. Correo electrónico.

TEMA 16.- La atención al público. La información telefónica. La información oral/presencial.

TEMA 17.- Organigrama del Ayuntamiento de Zaragoza. Ubicación de Centros, Servicios y dependencias municipales.

TEMA 18.- La calidad en la Administración Pública.

TEMA 19.- Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

TEMA 20.- Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo.

Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

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

Temario del proceso selectivo de oficial poli valente de instalaciones deportivas.

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Parte segunda

TEMA 5.- Organización del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza: Unidades organizativas y competencias, oferta de instalaciones y servicios, normativa (Reglamento de Centros y Pabellones Deportivos Municipales, Ordenanza Fiscal 24.8 Tasa por prestación de servicios en Centros Deportivos Municipales).

TEMA 6.- Calidad en el servicio deportivo municipal: Manual de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Zaragoza, Cartas de Servicios de centros deportivos municipales, Certificación ISO 14001 en Centros Deportivos, procedimientos de reserva y uso de espacios deportivos.

TEMA 7.- Ofimática básica: Concepto de sistema operativo, concepto de sistema operativo, operaciones básicas de tratamiento de textos (Writer) y hoja de cálculo (Calc) en Open Office (versión 3.1.0). Navegación y consulta de información en Internet (Firefox).

TEMA 8.- Electricidad: básica aplicada al mantenimiento de instalaciones deportivas. Reglamento electrotécnico de baja tensión aplicable a piscinas. Seguridad ante el riesgo eléctrico.

BOFN

TEMA 9.- Fontanería: nociones básicas, reconocimiento de herramientas. operaciones básicas de mantenimiento en instalaciones deportivas.

TEMA 10.- Pintura aplicada a instalaciones deportivas. Útiles y herramientas. Operaciones básicas.

TEMA 11.- Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionela (RD 865/2003 del 4 de julio).

TEMA 12.- Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de limpieza. Operaciones básicas.

TEMA 13.- Decreto 50/93, de 19 de mayo, por el que se regula las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.

TEMA 14.- Tratamiento del agua de las piscinas: Depuración. Tipos, características y componentes. El ciclo de depuración con filtros de arena de sílice. Operaciones básicas de mantenimiento y uso de equipos de depuración y elementos auxiliares

TEMA 15.- Tratamiento del agua de las piscinas: Tratamiento desinfectante. Sistemas de desinfección y productos químicos. Riesgos en la utilización de productos químicos

TEMA 16.- Jardinería: El riego, elementos, funcionamiento y mantenimiento.

TEMA 17.- Jardinería: Césped, arbustos y árboles (mantenimiento, útiles y maquinaria).

TEMA 18.- Aplicación de productos fitosanitarios. Productos, equipos para la aplicación y riesgos derivados de la utilización de plaguicidas.

TEMA 19.- Protección de incendios: el fuego, señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios

TEMA 20.- Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas.

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

Temario del proceso selectivo de oficial herrero

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Metalurgia básica. Metales, acero al carbono y otros. Dilataciones y contracciones. Preparación de bordes. Recubrimientos. Galvanización. Oxidación de Metales.

TEMA 6.- Metalografía. Teoría de tratamientos térmicos. Endurecimiento superficial. Control de temperaturas. Nociones de resistencia de materiales

TEMA 7.- Propiedades y ensayos de los materiales: Cohesión, Elasticidad, Plasticidad, Dureza, Tenacidad, Fatiga, Resiliencia.

TEMA 8.- Normalización, proporcionalidad y escalas: Normalización, tolerancia y acabado superficial, Clases de escalas.

BOFN

TEMA 9.- Materiales normalizados: clasificación y codificación de materiales metálicos (ferricos y no ferricos), poliméricos, compuestos y cerámicos. Formas comerciales de los materiales mecanizables, características. Perfilería metálica.

TEMA 10.- El taller y herrería. Maquinaria del taller: clasificación, características, manejo, seguridad y mantenimiento. Herramientas de taller: tipos, características, seguridad, limpieza y mantenimiento.

TEMA 11.- Limados, cincelado, talador, escariado, roscado, remachado, punzonado, chaflanado.

TEMA 12.- Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad. Trazado y marcado de piezas: finalidad, clase, planos de referencia, normas prácticas en el trazado al aire.

TEMA 13.- Soldadura y corte de metales. Procesos con oxígeno y gas combustible. Gases utilizados. Equipo para oxiacetileno. Corte de metales (oxicorte). Uniones básicas.

TEMA 14.- Soldadura de metales. Procesos eléctricos. Soldadura manual con arco eléctrico. Soldadura con gas y arco protegido (procesos MAG/MIG/TIG). Equipos y electrodos, fuentes de alimentación, tipos de corriente, accesorios, gas protector, metales de aportación. Posiciones de soldadura.

TEMA 15.- Calderería. Trazado de cuerpos y chapa. Cuerpos cilíndricos y cónicos (virolas). Tubos curvos. Tuberías embridadas. Desarrollos por triangulación.

TEMA 16.- Torneado de piezas. Tipos de torno. Elementos de un torno, avances. Cuchillas y herramientas de corte. Medios de seguridad de un torno.

TEMA 17.- Carpintería metálica: Los materiales, Carpintería metálica prefabricada, estructuras y cerramientos. Cerramientos de vanos de paso: las puertas, cerramientos de huecos para aireación y soleamiento: las ventanas, protección solar, compartimento de espacios.

TEMA 18.- Manipulación de tornos. Estudio del corte. Velocidad de corte. Ejecución del mecanizado, cilindrado, refrentado, ranurado, tronzado, torneado excéntrico, moleteado.

TEMA 19.- Herramientas de medición de longitud: reglas, pies de rey y micrómetros. Herramientas de verificación y comprobación: patrones y calibres. Inspección y verificación de soldaduras.

TEMA 20.- Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en las funciones de herrero, medidas de protección individuales y colectivas a las funciones de la categoría. Trabajos en espacios confinados.

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

Temario del proceso selectivo de oficial mecánica/o

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

- 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.
 TEMA 9.- Motor de combustión. Motor de gasolina.
 TEMA 10.- Encendido de un motor del automóvil.
 TEMA 11.- Instalación eléctrica del automóvil.
 TEMA 12.- Sobrealimentación.
 TEMA 13.- Cajas de cambios y embragues del automóvil.
 TEMA 14.- Dirección del automóvil.
 TEMA 15.- Frenos del automóvil. Seguridad pasiva y activa en los vehículos.
 TEMA 16.- Árbol de transmisión, grupo y diferencial del automóvil.
 TEMA 17. Sistema de escape.
 TEMA 18.- Vehículos híbridos. Vehículos eléctricos.
 TEMA 19.- Sistema de climatización en vehículos.
 TEMA 20.- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial mecánico. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

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

Temario del proceso selectivo de oficial albañil

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Conceptos fundamentales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas.

TEMA 6.- Replanteo de obra e interpretación de planos, documentación gráfica.

TEMA 7.- Mediciones y criterios de valoración en la construcción.

TEMA 8.- Excavaciones en zanjas, acodamientos y entibaciones. Demolición de pavimentos, fábricas, tabiquería y revestimientos.

TEMA 9.- Rellenos de zanjas, terraplenes, capas granulares. Grava-cemento.

TEMA 10.- Conceptos generales de cimentaciones y estructuras. Ejecución de fábricas de hormigón armado.

TEMA 11.- Tabiquería interior y exterior. Revestimientos interiores y exteriores (paramentos verticales y horizontales).

TEMA 12.- Innovación de materiales para tabiquería interior y muros de fachada. Tipología, características y aplicaciones.

TEMA 13.- Cubiertas inclinadas y planas. Terrazas.

TEMA 14.- Impermeabilizaciones. Tratamientos y protección frente a humedades (capilaridad, filtraciones, fugas).

TEMA 15.- Obras de pavimentación de vías urbanas. Aceras, bordillos, sumideros, alcorques.

TEMA 16.- Organización del trabajo en la ejecución de obras. El plan de trabajo.

TEMA 17.- Medios auxiliares. Trabajos en altura: andamios, plataformas, escaleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

TEMA 18.- 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 19.- La Inspección previa: Detección de patologías. Reconocimiento físico de las estructuras. Estado de conservación y mantenimiento de edificios. El libro de mantenimiento del edificio.

TEMA 20.- Prevención de riesgos laborales específicos en las funciones de albañil. Medidas de protección específicas a las funciones de la categoría. Equipos de protección individual, tipología, características y aplicaciones. Trabajos en el interior de espacios confinados.

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

Temario del proceso selectivo de oficial

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Tipos de documentos administrativos. La comunicación de los actos administrativos: elementos generales de la notificación. Publicación de los actos administrativos. Archivo de la documentación administrativa. Compulsa de documentos administrativos.

TEMA 6.- Funciones de los oficiales en servicios sociales. Reglamento y Normas Internas de Albergue y Casa Amparo.

TEMA 7.- Agua Caliente Sanitaria. Protocolo de control de la legionela.

TEMA 8.- Museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 9.- Planificación y condiciones de las visitas a los museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 10.- La manipulación de obras de arte y bienes patrimoniales.

TEMA 11.- Actividades didácticas en los museos y salas de exposiciones municipales.

TEMA 12.- Atención al visitante (en los espacios municipales/en los museos y salas de exposiciones.)

TEMA 13.- Qué son y qué papel hacen los Centros Cívicos en la organización municipal de la Ciudad de Zaragoza. Funciones de un oficial en Centros Cívicos. Tipos de actividades socioculturales que se realizan en Centros Cívicos que requieren las funciones del oficial.

TEMA 14.- Toma de muestras ambientales: Objetivo de un muestreo. Procedimientos de muestreo en aguas de consumo, piscinas, aguas residuales. Recipientes necesarios para cada tipo de muestreo. Conservación de la muestra. Aspectos de seguridad del trabajador.

TEMA 15.- Conceptos fundamentales de albañilería, materiales, herramientas. Excavación de zanjas, acodalamientos y entibaciones. Obras de pavimentación de vías urbanas. Cargas y descargas de materiales, medios de izado y sujeción.

TEMA 16.- Centros Municipales de Servicios Sociales y los Centros de Convivencia del Mayor: Finalidad de dichos centros.

TEMA 17.- Ordenanza General de Tráfico del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 18.- Ordenanza de circulación de peatones y ciclistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 19.- Juntas Municipales. Órganos. Procedimientos que se tramitan en las Juntas Municipales.

TEMA 20.- Juntas vecinales. Órganos. El alcalde de barrio. Los equipos municipales en barrios rurales: enumeración.

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

Temario del proceso selectivo de auxiliar casa amparo

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Valoración geriátrica integral. Escalas de valoración.

TEMA 6.- El auxiliar en el equipo interdisciplinar. Riesgos laborales de la profesión y medidas preventivas.

TEMA 7.- Ley de la Dependencia: Concepto, grados y niveles.

TEMA 8.- Envejecimiento, principales cambios morfológicos y funcionales. Características de las enfermedades en geriatría.

TEMA 9.- Cuidados de la piel. Higiene y aseo personal. Vestido y desvestido. Ulceras por presión. Paciente encamado.

TEMA 10.- Alimentación y nutrición en el anciano. Tipos de dietas. Obesidad y Diabetes Mellitus.

TEMA 11.- Actuación del auxiliar ante situaciones de urgencia: atragantamientos, hemorragias, convulsiones, pérdida de consciencia, parada cardiorrespiratoria.

TEMA 12.- Aparato cardio-respiratorio: patologías más frecuentes en el anciano, insuficiencia cardiaca, ángor, infarto, hipertensión arterial, insuficiencia respiratoria, neumonía. Cuidados de los pacientes con traqueotomía.

TEMA 13.- Aparato Digestivo: patologías más frecuentes en el anciano, disfagia, estreñimiento, enfermedad diverticular, diarrea, hemorroides. Cuidados con los pacientes ostomizados.

TEMA 14.- Aparato urinario: Infección de orina, incontinencia urinaria. Cuidados en el paciente con sonda vesical.

TEMA 15.- Aparato locomotor: osteoporosis, artrosis...Fractura de cadera, movilización y cuidados en el postoperatorio.

TEMA 16.- Atención al paciente neurológico, accidente cerebro vascular agudo. Movilización, procedimientos, transferencias y traslados.

TEMA 17.- Caídas en el anciano: causas, consecuencias y medidas preventivas.

TEMA 18.- Infecciones: Tipos, sintomatología y prevención. Medidas universales. Aislamientos y gestión de residuos.

TEMA 19.- Salud mental en el anciano: demencias, depresión, suicidio. El paciente agitado.

TEMA 20.- Atención al paciente terminal. Cuidados paliativos y cuidados post-mortem. El duelo.

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

Temario del proceso selectivo de agente auxiliar hacienda municipal

PARTE PRIMERA

TEMA 1.- La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Título preliminar, Título III y Título V.

TEMA 2.- El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

TEMA 3.- Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

TEMA 4.- Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

TEMA 5.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios: Tributos Propios.

TEMA 6.- Ley General Tributaria: Las Obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y base liquidable. Cuota y deuda tributaria. El domicilio fiscal.

TEMA 7.- Los obligados tributarios. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

TEMA 8.- La gestión de los tributos. Concepto. Los procedimientos de gestión de los tributos. Iniciación y trámites. Procedimientos de devolución. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada.

TEMA 9.- Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: Clases. La notificación y sus requisitos. La prescripción.

TEMA 10.- La Inspección de los Tributos. Concepto. Funciones de la Inspección de los tributos. Personal inspector. Derechos y deberes. Agentes de la Hacienda Pública. Funciones en el área de Inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones. Lugar y tiempo de las actuaciones.

TEMA 11.- Iniciación y desarrollo del procedimiento de Inspección. Facultades de la Inspección. Documentación de las actuaciones: Comunicaciones e informes. Obtención de información con trascendencia tributaria.

TEMA 12.- Diligencias administrativas. La diligencia de constancia de hechos: Requisitos. Actas de Inspección. Concepto y clases de actos.

TEMA 13.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación. La recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. El embargo. Ejecución de garantías. Orden de embargo. Diligencias de embargo. Facultades de la recaudación.

TEMA 14.- El Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos.

Período impositivo y devengo. Cuota tributaria: cuota de tarifa y elemento superficie, coeficientes de ponderación, coeficiente de situación. Recargo provincial. Gestión: su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza Fiscal nº 3 del Ayuntamiento de Zaragoza. Tarifas e instrucción del impuesto.

TEMA 15.- El Catastro inmobiliario: contenido, bienes inmuebles y titulares catastrales. Valoración catastral y procedimientos de determinación del mismo. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo y base imponible. Cuota, devengo y período impositivo.

TEMA 16.- El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión. Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Ordenanza Fiscal nº 10 de Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 17.- El Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y cuota. Devengo del impuesto. Gestión del impuesto. Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza Fiscal nº 9 del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 18.- Tasas municipales: Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza. En concreto la tasa por prestación de servicios urbanísticos: su regulación en la Ordenanza Fiscal nº 13 del Ayuntamiento.

TEMA 19.- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local: Ordenanza 25 del Ayuntamiento de Zaragoza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Normas para la determinación de la cuota. Normas generales de gestión.

TEMA 20.- Tasa por prestación de servicios de abastecimiento de agua potable y saneamiento de aguas residuales: Ordenanza Fiscal nº 24.25 del Ayuntamiento de Zaragoza. Servicio de abastecimiento: Hecho imponible, modalidades, sujetos pasivos y determinación de la cuantía. Normas de facturación, cobro y causas de suspensión del suministro. Tasa por prestación de recogida de residuos urbanos: Ordenanza Fiscal nº 17.1 del Ayuntamiento de Zaragoza. Tasa por prestación de servicios de tratamiento y eliminación de residuos urbanos: Ordenanza Fiscal nº 17.2.

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