

SECCIÓN TERCERA

Núm. 7938

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta presidencia, por decreto número 2435, de 14 de octubre de 2020, ha dispuesto convocar el proceso de selección para la cobertura, mediante turno de promoción profesional, de dos plazas de oficial 1.ª electricidad (OEP 2017-1 y 2018-1), una plaza de oficial 1.ª carpintero-tapicero (OEP 2017), una plaza de oficial 1.ª tupista (OEP 2017), cuatro plazas de oficial 1.ª de Vías y Obras (OEP 2017-1 y OEP 2018-3), cuatro plazas de oficial 1.ª maquinista de Infraestructura Rural (OEP 2017-1 y OEP 2018-3), una plaza de oficial 1.ª Imprenta (maquinista) (OEP 2018), una plaza de oficial 2.ª conductor de Infraestructura Rural (OEP 2017), dos plazas oficial de Servicios Internos (OEP 2017-1 y OEP 2018-1), una plaza de oficial de protección y control de los edificios de DPZ (OEP 2018), una plaza de telefonista (OEP 2018), una plaza de peón caminero (OEP 2018), una plaza de encargado de obra (OEP 2017), una plaza de encargado del Taller Escuela Cerámica de Muel (OEP 2017), una plaza de encargado del taller de electricidad (OEP 2017) y una plaza de coordinador de talleres (OEP 2018), vacantes en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la oferta pública de empleo de 2017 y 2018, con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, mediante promoción profesional de plazas/puestos vacantes en la plantilla de personal laboral correspondientes a la oferta de empleo público de 2017 y 2018, cuya denominación y número se relaciona a continuación, y las características de cada una de ellas en el anexo de la presente convocatoria:

- Dos plazas de oficial 1.ª electricidad.
- Una plaza de oficial 1.ª carpintero-tapicero.
- Una plaza de oficial 1.ª tupista.
- Cuatro plazas de oficial 1.ª de Vías y Obras.
- Cuatro plazas de oficial 1.ª maquinista de Infraestructura Rural.
- Una plaza de oficial 1.ª Imprenta (maquinista).
- Una plaza de oficial 2.ª conductor de Infraestructura Rural.
- Dos plazas oficial de Servicios Internos.
- Una plaza de oficial de protección y control de los edificios de DPZ.
- Una plaza de telefonista.
- Una plaza de peón caminero.
- Una plaza de encargado de obra.
- Una plaza de encargado Taller Escuela Cerámica de Muel.
- Una plaza de encargado taller de electricidad.
- Una plaza de coordinador de talleres.

1.2. El sistema de selección será por concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición con dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

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

1.3. 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 del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de

2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

1.4. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de oferta de empleo.

El ejercicio de los derechos de acceso y de rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en relación con los datos de carácter personal podrá realizarse a través del procedimiento disponible en [www.dpz.es sede electrónica-catálogo de trámites](http://www.dpz.es_sede_electrónica-catálogo_de_trámites).

1.5. 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 de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ (cuando proceda).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección, en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza www.dpz.es-empleo público y en la sede electrónica <https://dpz.sedelectronica.es-tablón de anuncios>.

Base 2. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Prestar servicios en la Diputación Provincial de Zaragoza como personal laboral fijo perteneciente al grupo III o IV del convenio colectivo del personal laboral de la DPZ, con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría profesional y la titulación específica en el anexo de la convocatoria para cada plaza.

b) Titulación: La especificada para cada plaza en el anexo de la convocatoria y, en su caso, permiso de conducción exigido en las plazas que se indican.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la formalización del contrato de la plaza objeto de la convocatoria.

Base 3. — *Instancias, plazo de presentación, derechos de examen y forma de presentación.*

3.1. La instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación (plaza de España, número 2), en la página web de Diputación www.dpz.es-empleo público y a través de internet en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

3.3. Derecho de examen.

3.3.1 Importe y forma de pago: La tasa por «derecho de examen» exigida en la presente convocatoria es de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo mediante ingreso en la cuenta número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A., y realizarse dentro del plazo de presentación de instancias.

3.3.2. Forma de presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente, presentada según apartado 3.4.2.2.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en la base 3.2 y 3.4.

3.4. Forma de presentación.

3.4.1 La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia citada en la base 3.1 deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.4.2 La instancia de solicitud citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

3.4.2.1 Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la DPZ: <https://dpz.sedelectronica.es/>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.4.2.2. Presencialmente, a través de:

- Registro General de la Corporación (plaza de España, número 2), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, 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, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

3.5. A la instancia de solicitud y resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen deberán acompañarse, además, los documentos acreditativos de méritos para su valoración en la fase de concurso. Dichos documentos podrán presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolos como documentos adjuntos.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

3.6. Si reúne la condición de minusvalía deberá:

—Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria.

—Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente, en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 6.4. Dicho documento podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición



colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, que sean personal laboral deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria, en el mismo área de conocimientos específicos, y los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al C2), todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77, respectivamente, 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.

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 simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, o del secretario, titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, que corresponden en este proceso selectivo a la categoría tercera: acceso a cuerpos o escalas de los grupos D (actual C2) y E o categorías de personal laboral asimilables. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.



Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 6. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse los dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.2. FASE DE CONCURSO: En esta fase se valorará lo siguiente:

6.2.1. Se valorarán los servicios prestados en cualquier categoría profesional recogida en el convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza cuyo puesto de trabajo esté incluido dentro del mismo grupo de acuerdo con el siguiente baremo:

—Por servicios prestados como personal laboral desempeñando un nivel superior o igual al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,250 puntos por año.

—Por servicios prestados como personal laboral desempeñando el nivel inmediatamente inferior al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,225 puntos por año.

—Por servicios prestados como personal laboral desempeñando el nivel inmediatamente inferior a dos al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,200 puntos por año.

—Por servicios prestados como personal laboral desempeñando el nivel inmediatamente inferior a tres o más al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,175 puntos por año.

Se prorratearán los períodos inferiores a un año. La valoración no podrá exceder de 5,000 puntos.

6.2.2. Formación: Solo se valorarán las acciones formativas como alumno directamente relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, ya sean presenciales o no presenciales: A distancia y «on line», tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas por la Administración o por centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,033 puntos (máximo 152 horas).

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.

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

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales.

La puntuación máxima no podrá exceder de 5,000 puntos.

Terminada la fase de oposición, el tribunal, con arreglo al baremo anteriormente expresado, valorará los méritos que documentalmente hubieren acreditado las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, con lo que la puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición, más la calificación que corresponda por méritos alegados en la fase de concurso.

6.3. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.3.1. *PRIMER EJERCICIO:* Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos relacionados con las funciones propias a desarrollar que, a título orientativo, se definen en el anexo de la convocatoria, así como atendiendo al temario recogido en cada una de las plazas, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de cuarenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sin penalización.

La duración del ejercicio será como máximo de una hora. Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

6.3.2. *SEGUNDO EJERCICIO:* Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del tribunal calificador, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar que, a título orientativo, se definen en el anexo de la convocatoria



y del temario específico para cada convocatoria, en el tiempo y forma que determine el tribunal calificador, que se valorarán de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

El tribunal calificador queda facultado para determinar la forma que pueda adoptar este ejercicio, pudiendo ser escrito, oral o haciendo uso de las herramientas o materiales necesarios para la realizar las funciones descritas en el anexo de la convocatoria.

Este ejercicio, en el caso de ser escrito, deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el tribunal calificador, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados.

6.4. Se considerarán, y en su caso se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se podrán en contacto con las personas aspirantes con minusvalía, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración y, en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de contratación y presentación de documentos.

7.1. La fecha de realización de la fase de oposición se hará pública en el BOPZ y tablón de anuncios de la la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los dos ejercicios en que consiste la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Los anuncios relativos al desarrollo de los dos ejercicios de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 20,00 puntos, calificándose cada uno de los ejercicios eliminatorios en que consiste la citada fase con un máximo de 10,00 puntos cada uno. Para superar el primer ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultando eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

A la vista de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista de los ejercicios, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de

OPOR

la Diputación Provincial de Zaragoza. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime pertinente.

La fase de concurso se valorará sobre un máximo de 10,00 puntos y tendrá por objeto establecer el orden de prelación de aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, valorándose únicamente la experiencia profesional y la formación/perfeccionamiento profesional acreditados documental y referidos siempre al último día de presentación de instancias, en los términos señalados en la base 6.2 de la presente convocatoria.

7.2 Calificación final: La calificación final del concurso-oposición para aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el mismo la puntuación total obtenida en la fase de concurso, y si persiste el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como personal laboral fijo perteneciente al grupo III o IV, dependiendo de la plaza, y en última instancia, si persiste el empate, se dirimirá de acuerdo con el orden de aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos.

7.3 Propuesta de contratación: Finalizado el concurso-oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, y donde pudiera estimar oportuno, la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la presidencia de la Diputación Provincial a los efectos oportunos

7.4 Presentación de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, la persona aspirante seleccionada deberá presentar en el Registro de la Corporación los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

- a) DNI o pasaporte vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Titulación exigida en el anexo de la convocatoria para cada plaza y, en su caso, permiso de conducción exigido en la misma.
- c) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del puesto, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza, en el caso de no haber realizado el reconocimiento médico laboral anual.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, renuncie, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial, y se realizará una nueva propuesta de contratación a la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

Base 8. — *Formalización de contrato.*

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá a la contratación a favor del aspirante propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si no formalizara el correspondiente



contrato dentro de dicho plazo sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza y se realizará una nueva propuesta de contratación a la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

Base 9. — *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina 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 del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 4 de noviembre de 2020. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

Oficial 1.ª electricidad

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª electricidad.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Certificado de profesional habilitado.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Dos. OEP 2017 (1) OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

- Amplios conocimientos en instalaciones eléctricas.
- Interpretación de planos, dibujos y diseños eléctricos.
- Conocimiento de las normas vigentes sobre todo tipo de instalaciones eléctricas.
- Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

1. La Diputación Provincial de Zaragoza: los edificios provinciales y sus instalaciones.
2. Reconocimiento y diseño de esquemas eléctricos. Replanteo de instalaciones en obra, interpretación de planos y documentación gráfica.
3. El mantenimiento de las instalaciones de baja tensión.
4. El reglamento electrotécnico de baja tensión.
5. Grupos electrógenos. Motores.
6. Centros de transformación. Clasificación. Aspectos constructivos. Mantenimiento.
7. Estabilizadores de tensión. Uso y mantenimiento
8. SAI. Uso y mantenimiento.
9. Luminotecnia. Magnitudes. Fuentes de luz. Lámparas. Características. Equipos. Conexiones.
10. Sistemas de recepción de incidencias y organización de trabajos. Procedimiento de compra de materiales en la DPZ.
11. Organización de equipos. Coordinación con otros gremios en obras de mantenimiento.
12. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en instalaciones eléctricas. Medidas de protección individuales y colectivas.
13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Oficial 1.ª carpintero-tapicero

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª carpintero tapicero.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.



Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

- Conocimiento y pericia en trabajos de carpintería, ebanistería y tapicería.
- Manejo de la maquinaria en el taller de carpintería.
- Interpreta planos, dibujos y diseños.
- Reemplaza telas estropeadas o gastadas, resortes y otras partes de muebles a tapizar, utilizando herramientas mecánicas o manuales.
- Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

1. La Diputación Provincial de Zaragoza: los edificios provinciales y sus instalaciones.
2. Tipos de madera. Tableros de virutas, fibras y compuestos. Chapas de madera. Características físicas y mecánicas. Defectos de la madera.
3. Materiales y productos textiles para tapicería. Materiales y artículos en textil y piel. Accesorios y herramientas necesarias.
4. Clasificación y características de las fibras, hilos: tipos de identificación; tejidos: calada y punto; estructura y aplicación de tejidos; telas no tejidas: estructura y aplicación; piel y cuero: características y aplicaciones en confección, y principales defectos. Patologías de la madera.
5. Pegamentos y colas, siliconas y disolventes; fornituras y avíos; cenefas, entredós, cintas, bieses, cordones, pasamanería y otros; cremalleras, botones, volantes, tablas, ribetes, vivos, jaretas, ingletes, *patchwork* y otros remates; rellenos o refuerzos: guata, muletón, crin vegetal, plumas, algodón y otros.
6. Herramientas de carpintero: manuales y eléctricas. Tipos y características. Aplicaciones. Maquinaria del taller. Clasificación. Características. Manejo, seguridad y mantenimiento.
7. Ensamblado y unión de la madera. Aplicaciones y características. Tipos. Asiento y acolchado; aplicación de accesorios y adornos.
8. Elementos de fijación. Adhesivos: tipos y sistema de juntas, adhesivos naturales, adhesivos sintéticos. Puntas. Tornillos. Herrajes.
9. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada. Interpretación de patrones y corte de piezas.
10. Acabados de madera. Preparación de la superficie. Herramientas abrasivas de lijado. Pinturas. Barnices. Aceites.
11. Sistema de recepción de incidencias del Taller de carpintería. Procedimiento de compra de materiales en la DPZ.
12. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en carpintería. Medidas de protección individuales y colectivas.
13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Oficial 1.ª tupista

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª tupista.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III-nivel V.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

- Conocimiento y pericia en trabajos de carpintería, ebanistería y tupistería.
- Manejo de la tupi.

OPB

- Manejo de la maquinaria en el Taller de Carpintería
- Interpreta planos, dibujos y diseños.
- Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

1. La Diputación Provincial de Zaragoza: los edificios provinciales y sus instalaciones.
2. La madera. Tipos de cortes, sistemas de despiece y troceado de la madera. Secado.
3. Clasificación: maderas duras y blandas.
4. Tipos de madera. Tableros de virutas, fibras y compuestos.
5. Chapas de madera. Características físicas y mecánicas. Defectos de la madera.
6. Patologías de la madera.
7. Herramientas: Manuales y eléctricas. Tipos y características. Aplicaciones.
8. Maquinaria del taller. Clasificación. Características. Manejo, seguridad y mantenimiento.
9. Uso de la tupi. Componentes y protecciones.
10. Mantenimiento de la tupi.
11. Ensamblado y unión. Características. Tipos. Aplicaciones.
12. Elementos de fijación. Adhesivos: tipos y sistema de juntas, adhesivos naturales, adhesivos sintéticos. Puntas. Tornillo. Herrajes.
13. Sistemas de representación gráfica. Instrumentos de dibujo a mano alzada.
14. Normas de acotación. Sistemas de proporcionalidad.
15. Acabados de la madera. Preparación de la superficie. Herramientas abrasivas de lijado.
16. Pinturas. Barnices. Aceites.
17. Sistema de recepción de incidencias en el taller de carpintería.
18. Procedimiento de compra de materiales en la DPZ.
19. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la tupi y en carpintería.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Oficial 1.ª Vías y Obras

- Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª Vías y Obras.
 Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.
 Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.
 Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.
 Permiso de conducción de la clase C.
 Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).
 Número de plazas: Cuatro. OEP 2017 (1) OEP 2018 (3).
 Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:
- Realiza tareas relacionadas con la conducción y manejo de máquinas para remover tierra, rocas y otros materiales.
 - Realiza tareas en obras de conservación de la red viaria, tratamientos superficiales de mantenimiento, renovación de capas de rodadura, bacheos y reparación de firmes, mantenimiento de drenajes, etc.
 - Revisa el funcionamiento de la máquina y realiza tareas de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
 - Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

1. Área de Gestión de Servicios y Desarrollo Municipal: Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras.
2. La red viaria provincial. Antecedentes: origen y evolución. Situación actual de la red.



3. Carreteras dependientes de la Diputación de Zaragoza: legislación aplicable, explotación, uso y defensa de las carreteras (zona de influencia de la carretera, zonas de protección, condiciones para el otorgamiento de autorizaciones, infracciones y sus clases).

4. Mantenimiento de la señalización vertical y del balizamiento, de la señalización horizontal y de otros elementos auxiliares de seguridad vial (barreras biondas)

5. Maquinaria de obras públicas y equipos. Tipos y características. Organización de las obras.

6. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

7. Movimiento de tierras. Mediciones. Maquinaria utilizada.

8. Materiales de construcción utilizados en las obras de infraestructura rural, tipos, composición, aplicaciones, etc.

9. Replanteos. Objeto. Replanteo de puntos de alineaciones, rectas y curvas.

10. Perfil longitudinal y perfiles transversales. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto.

11. Medida de distancias. Trazado de alineaciones rectas y de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizados.

12. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Oficial 1.ª maquinista Infraestructura Rural

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª maquinista Infraestructura Rural.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Permiso de conducción de la clase C+E.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Cuatro. OEP 2017 (1) OEP 2018 (3).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Operar con maquinaria de obras públicas, especialmente motoniveladoras, excavadoras, tractores «bulldozer» y camiones (dúmper y bañeras).

Temario

1. Área de Gestión de Servicios y Desarrollo Municipal. Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras.

2. Maquinaria de obras públicas y equipos. Tipos de características. Organización de las obras.

3. Utilización de la maquinaria de obras públicas para el desarrollo de los trabajos de infraestructura en el medio rural.

4. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

5. Los caminos rurales. Mediciones. Maquinaria utilizada.

6. Movimiento de tierras. Mediciones. Maquinaria utilizada.

7. Materiales de construcción utilizados en las obras de infraestructura rural, tipos, composición, aplicaciones, etc.

8. Drenajes: Tipos, construcción y aplicaciones en obras de infraestructura rural.

9. Replanteos. Objeto. Replanteo de puntos, de alineación rectas y curvas.

10. Perfil longitudinal y perfiles transversales. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto.

11. Medida de distancias. Trazado de alineaciones rectas y de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizados.

12. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.



Oficial 1.ª imprenta (maquinista)

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª Imprenta (maquinista).

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FPI, Ciclo formativo Grado Medio en Artes Gráficas o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Realizar el conjunto de operaciones necesarias para la impresión por el procedimiento offset de hojas de distintos tipos de papel, de dimensiones variables, efectuando los cambios, ajustes y arreglos necesarios para efectuar la tirada, así como el mantenimiento preventivo y operativo.

—Preparar las materias primas, los productos intermedios y los finales para la impresión.

—Preparar la máquina y realizar el arreglo de la forma impresora.

—Realizar la impresión.

—Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina impresora de offset.

Temario

1. Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza (BOPZ número 189, de 18 de agosto de 2017).

2. Impresión offset. Fundamentos.

3. La forma impresora de offset. Proceso de realización. Fases. Insolado. Exposición. Procesado. Corrección y borrado de la plancha. Tipos de formas. Conservación.

4. Las máquinas de impresión offset. Clases y características. Cuerpo impresor. Aparato marcador. Batería de mojado. Batería de entintado. Sistema de sujeción de la plancha. Elementos. Sistemas de seguridad. Mantenimiento. Preparación de la máquina de offset previa a la tirada.

5. Proceso de control de calidad de las formas impresoras. Defectos de las formas impresoras. Almacenamiento y conservación. Parámetros.

6. Procesos de impresión en offset. Fases. El taller de impresión offset. Preparación de las materias primas a utilizar en una tirada de offset. Defectos.

7. Mantillas offset. Constitución interna. Tipos. Características. Colocación en máquina. Limpieza. Problemas, causas y soluciones.

8. El mojado. Composición. Control. Sistemas de mojado. Preparación. Problemática medioambiental y soluciones disponibles para su gestión.

9. Preparación de la tirada offset. La solución de mojado. Propiedades de las tintas offset. Regulación del caucho o mantilla. Colocación y ajuste de la plancha. Preparación de papeles y soportes. Regulación del paso de papel en máquina. Regulación del cuerpo impresor. Ajustes en la unidad de secado.

10. Desarrollo de la tirada offset. Arranque de latinada. Secuencia de impresión de colores. Control colorímetro y de densidades de impresión. Impresión de la retención. Control del registro. Velocidades. Pliego de conformidad. Apilado. Influencia de las condiciones ambientales. Tiras de control. Defectos. Mantenimiento y limpieza después de la tirada.

11. Soportes de impresión. Concepto de soporte de impresión. Características técnicas de los soportes de impresión. Clasificación. Propiedades.

12. El soporte impreso. Papel. Procesos de manipulado del papel. Parámetros: Alimentación. Dosificación. Temperatura. Gramaje. Resistencia. Maquinaria específica utilizada en el manipulado del papel, descripción y relación con el producto final. Control de calidad del manipulado de papel. Pautas.

13. La tinta. Tintas de artes gráficas. Composición. Tipos. Clasificación según el sistema de impresión. Propiedades. Mezcla de tintas. Cartas de color. Aditivos.

14. Material fotosensible. La plancha. Planchas fotocromáticas. La emulsión.



15. Materiales de impresión. Pasado de formas impresoras (planchas). Proceso de filmación de planchas térmicas. Control de calidad.

16. Materiales complementarios en la impresión. Barnices, soluciones de mojado, productos antimaculantes.

17. El color y la industria gráfica. Relación original-impreso. Densitometría. Colorimetría. Valoración en las diferentes fases del proceso gráfico.

18. Densitometría aplicada al a impresión offset. Superposición de tintas en la impresión offset.

19. Corte o guillotinado. Elementos de la guillotina. Tipos de soportes aceptables. Procedimiento seguro de trabajo en guillotinas.

20. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

21. Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica.

22. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en artes gráficas.

23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Oficial 2.ª conductor Infraestructura Rural

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 2.ª conductor Infraestructura Rural.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Permiso de conducción de la clase B .

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones que desempeñan los oficiales 2.ª conductor recogidas en el anexo de personal del ejercicio 2013, aprobado por acuerdo plenario de 10 de abril de 2013, número de dictamen 8, y descritas en el decreto de Presidencia número 1621/2013, de 20 de mayo:

—Conducción y manejo de la maquinaria de obras públicas, fundamentalmente motoniveladoras, tractores-oruga (bulldozers), retroexcavadoras, excavadoras—cargadoras (mixtas), rodillos compactadores y tractores cuba, existente en el Parque de Maquinaria de la Sección de Infraestructura Rural, excluyendo tanto la conducción y manejo de todo tipo de camiones, como la realización de pequeñas reparaciones mecánicas.

Temario

1. Área de Gestión de Servicios y Desarrollo Municipal. Servicio de Recursos Agrarios, vías e infraestructuras.

2. Organización y funcionamiento de los talleres Provinciales.

3.La provincia de Zaragoza.

4.Maquinaria de Obras Públicas. Clasificación. Componentes.

5. Sistema eléctrico. Aplicación a motores y maquinaria de obra pública.

6. Hidráulica: componentes y aplicación a maquinaria de obra pública.

7. Bombas: clasificación y aplicaciones.

8. Aceites y grasas lubricantes.

9.Averías: prevención, detección, inspección y reparación.

10.Mantenimiento aplicado a los motores y maquinaria de obra pública.

11.Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Oficial de servicios internos

Nombre de la plaza/puesto: Oficial de servicios internos.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.



Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Dos. 2 OEP 2017 (1) OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Recogida, traslado, clasificación, reparto y manipulación del correo interno y externo.

—Recibir, conservar y distribuir entre los distintos Servicios de la Diputación, los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos, les sean encomendados.

—Realizar, dentro del centro de trabajo, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

—Realizar los encargos, relacionados con el Servicio de la Diputación que les encomiende, dentro o fuera del edificio.

—Servicios de asistencia dentro y fuera de la Diputación en actos oficiales.

—Atención y vigilancia del cuidado del mobiliario, enseres, instalaciones, oficinas y despachos.

—Atención a los miembros de la Corporación, cargos públicos y personalidades, empleados de la Diputación y público en general.

—Realizar otras tareas de similares características que les sean requeridas por sus superiores jerárquicos, dentro de su profesión.

Temario

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; su significado.

3. La provincia en el régimen local. Su organización.

4. Los órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

5. La función pública 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.

6. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7. Funciones principales del personal subalterno.

8. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.

9. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.

10. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, jefes y funcionarios de la Corporación.

11. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.

12. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.

13. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.

14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Oficial de protección y control de edificios de DPZ

Nombre de la plaza/puesto: Oficial de protección y control de edificios de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III-nivel IV.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de grado medio, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.



Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Custodia de las instalaciones generales y técnicas (calderas, instalaciones eléctricas, etc.) y verificación de su correcto funcionamiento, de acuerdo con las directrices marcadas por el Servicio de Edificios Provinciales.

—Control del sistema antiincendios.

—El control del ambiente (temperatura, humedad, etc.)

—Organización y control de la evacuación de personal siguiendo las directrices recogidas en el correspondiente plan de autoprotección de cada centro.

—Colaboración con el Departamento de Protocolo en los actos protocolarios de la Corporación.

—Custodia y protección de bienes culturales propios o en depósito en colaboración con el Servicio de Cultura.

—Gestión de los controles de personal, visitas, proveedores, entradas/salidas de aparcamiento.

—Exigencia del cumplimiento de las normas propias de cada centro que no conlleve la realización de actividades coactivas o de control o de identidad o de efectos personales.

—El control de tránsito en el interior de los edificios.

—Supervisar el trabajo que ejecutan los vigilantes de seguridad privada, orientando la realización del mismo.

Temario

1. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1.978.

2. La Diputación Provincial de Zaragoza: Organigrama de su personal. La Institución Fernando el Católico. La Residencia de Estudiantes Ramón Pignatelli. Localización.

3. El personal de la Administración de la Diputación Provincial de Zaragoza: clases y régimen jurídico aplicable.

4. Seguridad física. Sistemas de cierre perimetral. Muros, vallas puestas, cristales blindados, esclusas y otros elementos.

5. Seguridad física: fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.

6. Seguridad electrónica. Detectores interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión.

7. Seguridad electrónica: fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.

8. La central de control de alarmas. Organización y funciones. Los sistemas de control y alarmas. Concepto de alarma falsa y alarma real. Sistemas de verificación de alarmas.

9. Servicio de respuesta y custodia de llaves. Procedimiento de reacción ante alarmas: El enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

10. El control de accesos. Finalidad. Procedimiento de actuación: identificación, autorización, tarjeta identificativa y registro documental de acceso.

11. Nociones básicas sobre la seguridad de edificios. Protección contra incendios. Sistemas de detección.

12. Mecanismos de extinción de incendios. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores. Salidas. Evacuación.

13. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.

14. Nociones básicas de elementos calefactores y refrigeradores.

15. La correspondencia. El correo interior y exterior. Formas de recepción y reparto de la misma.

16. Nociones básicas de informática: manejo básico del paquete ofimática *LibreOffice*, especialmente «Writer» y «Calc». Uso de Internet y sus motores de búsqueda.

17. Atención al público. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Atención por teléfono de calidad. Desvíos y transferencias de llamadas.



18. Tratamiento de las autoridades. Normas elementales en recepciones y actos oficiales. Prelación de autoridades.

19. Ley de Prevención de Riesgos. Actuación ante emergencias. Riesgos y medidas preventivas en el uso de PVD.

20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Telefonista

Nombre de la plaza/puesto: telefonista.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VI.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Atención y orientación de llamadas telefónicas.

—Información elemental al público sobre los asuntos generales de la Diputación o de su área.

—Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo como la Centralita telefónica.

—Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios dentro de la Diputación a través de los ordenanzas de esta, secretaría o del área correspondiente o personalmente en el caso de que no esté presente esa figura.

—Realización material de avisos telefónicos.

—Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica.

—Realización, además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas.

Temario

1. La Constitución española de 1978: Principios, derechos y deber de los españoles.

2. La Administración Local de Aragón, especialmente la Provincia de Zaragoza, localización de los municipios y comarcas que la integran.

3. La Comunidad Autónoma de Aragón: Organigrama de su personal. Organismos públicos e Instituciones oficiales. Su localización.

4. La Diputación Provincial de Zaragoza: Organigrama de su personal. La Institución Fernando el Católico. La Residencia de Estudiantes Ramón Pignatelli. Localización.

5. El Personal de la Administración de la Diputación Provincial de Zaragoza: clases y régimen jurídico aplicable.

6. Nociones básicas de informática: manejo básico del paquete ofimática: *LibreOffice*, especialmente «Writer» y «Calc». Uso de Internet y sus motores de búsqueda.

7. Servicio de operador de telefonía. Manipulación de llamadas. Funciones de la operadora de telefonía. Fuentes de información relevante. Urgencias, servicios de urgencia y procedimientos.

8. Terminales de operadora telefónica: tipos y funciones. En especial terminales de Voz IP y consolas de operadora informatizadas (manejadas con el ordenador).

9. Atención al público. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Atención por teléfono de calidad. Desvíos y transferencias de llamadas.

10. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.

11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.



Peón caminero

Nombre de la plaza/puesto: peón caminero.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo IV-nivel VII.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2018 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Realizar la conservación de carreteras: parcheo con mezcla asfáltica, extensión de lechada bituminosa, extensión para tratamiento superficial con aglomerado caliente.

—Desbrozado y limpiado de cunetas y barandillas.

—Retirada de nieve.

—Ayuda en montaje y desmontaje de elementos auxiliares.

—Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

1. Área de Gestión de Servicios y Desarrollo Municipal. Estructura y funciones. El Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras de la Diputación Provincial de Zaragoza. Estructura y funciones.

2. La Sección de Conservación, Proyectos y Obras. Estructura y funciones.

3. Labores de conservación ordinaria. Tipos de operaciones.

4. Maquinaria de conservación de carreteras.

5. Razonamiento verbal: sinónimos y antónimos (nivel de enseñanza primaria).

7. Cálculo numérico (nivel enseñanza primaria).

8. Vocabulario y ortografía (nivel enseñanza primaria).

9. Analogías históricas y geográficas (nivel enseñanza primaria).

10. Analogías de ciencias de la naturaleza (nivel enseñanza primaria).

11. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Encargado de obra

Nombre de la plaza/puesto: encargado de obra.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III-nivel IV.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Permiso de circulación de la clase C + E.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

El centro de trabajo será el taller de Vías y Obras, sito en la calle Jarque del Moncayo, número 11, de Zaragoza.

Si el trabajador residiese fuera del término municipal de Zaragoza, su incorporación al centro de trabajo no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones que desempeña el encargado de obra, recogidas en el anexo de Personal del ejercicio 2013, aprobado por acuerdo plenario de 10 de abril de 2013, número dictamen 8 y descritas en el Decreto de presidencia número 1621/2013, de 20 de mayo:

—Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos inmediatos, es responsable del personal a su cargo.

—Organiza el trabajo y asigna prioridades en los trabajos a realizar por los oficiales y ayudantes en las obras programadas.

—Controla y supervisa los trabajos realizados.



—Da soluciones a los problemas o incidencias que se puedan plantear en los trabajos, informa sobre este aspecto a su superior inmediato.

—Verifica el cumplimiento de la normativa de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales.

—Programar y organizar con el jefe de sección las actividades de los oficiales y ayudantes. Define los procedimientos de trabajo en la construcción, reparación y acondicionamiento de caminos rurales.

Movimientos de tierras: Excavaciones, desmontes, terraplenados, etc. Limpieza de redes de vertido municipales. La construcción de balsas, abrevaderos, badenes, infraestructura de riego, accesos, etc.; destinadas a la agricultura y/o ganadería y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo del medio rural, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los planos y/o instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.

—Determinan la cantidad de personal y materiales necesarios para realizar el trabajo.

—Solicitan al almacén el material, herramienta y equipo que se requieran para el desempeño del trabajo. Asigna y distribuye tareas al personal de acuerdo con el programa de trabajo a realizar. Interpretar en planos especificaciones del trabajo a realizar. Supervisa el buen estado de las obras realizadas. Verifica el uso adecuado del material, herramienta y equipo, máquinas y vehículos.

Informa al jefe de sección sobre el avance del trabajo, ajustes en el programa de trabajo, necesidad de recursos, etc.

—Controla y supervisa el estado de conservación de los vehículos y maquinaria que tenga asignados.

—Colabora con sus superiores jerárquicos en el control y supervisión de los trabajos realizados en la asistencia en caso de catástrofes: incendios, inundaciones, etc.

—A requerimiento del jefe de sección podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo con su profesión.

Temario

1. El Servicio de Vías y Obras de la Diputación de Zaragoza. Estructura y funciones.
2. La Sección de Conservación de Vías y Obras. Estructura y funciones.
3. Carreteras provinciales. Características mínimas de trazado, firme y señalización.
4. Labores de conservación ordinaria. Tipos de operaciones.
5. Reparación de firmes. Labores, maquinaria y equipos.
6. Bacheos de firmes. Labores, maquinaria y equipos.
7. Conservación de obras de fábrica y drenaje. Labores, maquinaria y equipos.
8. Conservación de la señalización y balizamiento. Labores, maquinaria y equipos.
9. Planta, perfil longitudinal y perfiles transversales de la carretera.
10. Maquinaria de conservación de carreteras.
11. Clases de suelos como soporte de las obras de carreteras. Rocas. Suelos coherentes. Suelos granulares.
12. Materiales para la construcción de carreteras.
13. Suelos seleccionados para construcción carretera. Subbases y bases.
14. Aglomerados asfálticos. Tipos.
15. Ventajas e inconvenientes de los distintos aglomerados asfálticos. Aplicaciones.
16. Emulsiones asfálticas. Tipos y aplicaciones.
17. Hormigones. Tipos. Fabricación.
18. Hormigones. Puesta en obra. Limitaciones.
19. Ley de Prevención de Riesgos. RD 1627/97. Riesgos y medidas preventivas en el sector de la construcción.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones generales.

Encargado Taller Escuela Cerámica de Muel

Nombre de la plaza/puesto: encargado taller Escuela Cerámica de Muel.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III– nivel IV.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.



Permiso de circulación de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

El centro de trabajo será el Taller Escuela Cerámica de Muel, sito en carretera de Valencia, km. 468.

La incorporación del trabajador al centro de trabajo no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos inmediatos, es el responsable del personal a su cargo.

—Organiza, asigna, coordina y supervisa las tareas realizadas por los oficiales y ayudantes en el taller Escuela Cerámica de Muel.

—Verifica el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos Laborales.

—Define los procedimientos de trabajo de acuerdo con las especificaciones que le indique el superior jerárquico.

—Determina la cantidad de personal y materiales necesarios para realizar el trabajo.

—Solicita al almacén el material, herramienta y equipo que se requiere para el desempeño del trabajo.

—Asigna y distribuye tareas al personal de acuerdo con el programa de trabajo.

—Supervisa que los trabajos se lleven a cabo conforme a las especificaciones que le indique el superior jerárquico.

—Establece relaciones de trabajo con el Área de gestión para la coordinación de actividades.

—Verifica el uso adecuado de material, herramienta y equipo de trabajo.

—Informa al superior jerárquico sobre el avance del trabajo, ajustes en el programa de trabajo, necesidades de recursos, etc.

—A requerimiento de su superior jerárquico, podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo a su profesión.

Temario

1. Organización y funcionamiento de la Excm. Diputación de Zaragoza.
2. Organización y funcionamiento del Taller Escuela Cerámica de Muel.
3. Historia del Taller Escuela Cerámica de Muel.
4. Producción, técnicas y formas, en general.
5. Producción, técnicas y formas, en especial las desarrolladas en el taller—Escuela Cerámica de Muel.
6. Carga y descarga en hornos en la producción cerámica.
7. Cocción, definición.
8. Problemática de la cocción, control, curvas, etc.
9. Dominio de la técnica del alfarero.
10. Tipos de barro usados en cerámica.
11. Conocimiento básico de la toxicidad de los productos cerámicos.
12. El taller de cerámica. Herramientas, maquinaria y materiales.
13. El taller de cerámica. Organización, distribución, mantenimiento y dispositivos de seguridad.
14. El taller de cerámica. Normas de seguridad e higiene.
15. Toxicidad de productos y materiales
16. Control y gestión del aprovechamiento de materiales, técnicas cerámicas.
17. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en un taller de cerámica.
18. Ley de Prevención de Riesgos. Fabricación de otros productos minerales no metálicos.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
20. Reglamento General de Protección de Datos. Información básica sobre protección de datos de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Encargado taller de electricidad

Nombre de la plaza/puesto: encargado taller de electricidad.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III-nivel IV.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Certificado de Profesional habilitado.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2017 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

—Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos inmediatos, es el responsable del personal a su cargo.

—Organiza, asigna, coordina y supervisa las tareas realizadas por los oficiales y ayudantes en el taller de electricidad.

—Controla y verifica el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos Laborales.

—Define los procedimientos de trabajo de electricidad de acuerdo con las especificaciones que le indique el jefe de talleres.

—Determina la cantidad de personal y materiales necesarios para realizar el trabajo de electricidad.

—Solicita al almacén el material, herramienta y equipo que se requiere para el desempeño del trabajo de pintura.

—Asigna y distribuye tareas al personal de acuerdo con el programa de trabajo.

—Supervisa que los trabajos de electricidad se lleven a cabo conforme a las especificaciones que le indique el jefe de talleres.

—Establece relaciones de trabajo con el personal de otros talleres de la Diputación para la coordinación de actividades.

—Verifica el uso adecuado de material, herramienta y equipo de electricidad.

—Informa al jefe de talleres sobre el avance del trabajo de electricidad, ajustes en el programa de trabajo, necesidades de recursos, etc.

—A requerimiento del jefe de talleres, podrá realizar tareas de electricidad.

Temario

1. La Diputación Provincial de Zaragoza: los edificios provinciales y sus instalaciones.
2. Reconocimiento y diseño de esquemas eléctricos.
3. Replanteo de instalaciones en obra.
4. Interpretación de planos y documentación gráfica.
5. El mantenimiento de las instalaciones de baja tensión.
6. El reglamento electrotécnico de baja tensión.
7. Grupos electrógenos.
8. Motores.
9. Centros de transformación. Clasificación. Aspectos constructivos. Mantenimiento.
10. Estabilizadores de tensión. Uso y mantenimiento
11. SAI. Uso y mantenimiento.
12. Luminotecnia (I). Magnitudes. Fuentes de luz. Lámparas.
13. Luminotecnia (II) Características. Equipos. Conexiones.
14. Sistemas de recepción de incidencias y organización de trabajos.
15. Procedimiento de compra de materiales en la DPZ.
16. Organización de equipos. Coordinación con otros gremios en obras de mantenimiento.
17. Procedimiento adquisición de materiales en la DPZ.
18. Ley de Prevención de Riesgos, conceptos generales.
19. Riesgos y medidas preventivas en instalaciones eléctricas; Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Coordinador de talleres

Nombre de la plaza/puesto: Coordinador de talleres.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo o nivel: Grupo III-nivel IV.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de grado medio, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: Una. OEP 2018 (1).

Funciones recogidas en el acuerdo plenario de 29 de noviembre de 2017, dictamen número 4, en su apartado Primero de aprobación de modificaciones en la estructura orgánica, entre ellas, las correspondientes al Servicio de Coordinación, Asistencia Técnica y Arquitectura, que serán las siguientes:

- Bajo las directrices de la Jefatura de Sección de Proyectos, Obras y talleres:
- Realiza revisiones periódicas de los edificios dependientes del Servicio para solicitar la colaboración de los distintos talleres Provinciales.
- Colabora en la elaboración de las fichas del «Libro del Edificio» de todos los inmuebles.
- Colabora en aquellas actividades de mantenimiento realizadas por los talleres, que a solicitud de la Jefatura requieran su apoyo.
- Coordina las peticiones de vestuario de los talleres Provinciales.
- Coordina las peticiones de realización de los distintos Procedimientos de Trabajo seguro.
- Revisa y coordina las actividades relacionadas con los cursos de Formación y de los cursos de Seguridad y Salud, consultando a los distintos encargados sus necesidades de formación en estas materias.

Temario

1. Diputación Provincial de Zaragoza. Organización y funcionamiento de los talleres Provinciales
2. Qué es el libro del edificio. Documentos que lo componen
3. Vestuario de trabajo. Normativa de aplicación
4. EPIS. Normativa de aplicación
5. Replanteo de obra, documentación gráfica.
6. Interpretación de planos, documentación gráfica
7. Medios auxiliares. Trabajos en altura: Andamios, plataformas, escaleras de mano.
8. Trabajos en espacios confinados. Elevación manual de cargas
9. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo.
10. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones ambientales, iluminación.
11. Señalización de obras en viales y edificios públicos. Protección de huecos
12. Seguridad en las obras. Herramienta manual y Maquinaria
13. Sistema de recepción de incidencias de talleres. Circuitos establecidos
14. Procedimiento de compra de materiales en la DPZ.
15. Qué es el CTE. Qué regula. Ámbito de aplicación
16. ITC-BT 28 Instalaciones en Locales de Pública Concurrencia. Contenido y campo de Aplicación.
17. ITC-BT 28; Prescripciones de Carácter General
18. Tramitación de vacaciones, asuntos personales y diferencias salariales. Procedimiento. Circuitos de autorización.
19. Ley de Prevención de Riesgos. RD 1627/97. Riesgos y medidas preventivas en el sector de la construcción.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.