

Esta Presidencia, por Decreto nº 830, de 22 de marzo de 2023, ha dispuesto convalidar, de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 28.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Decreto de la Presidencia n.º 3884, de fecha 29/12/2022, por el cual se aprueban las bases generales de la convocatoria de procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público 2022, especial de estabilización de empleo temporal, de aquellas plazas que, deben cubrirse por el sistema de concurso, y la correspondiente convocatoria, así como rectificar el Anexo, en lo referente a la plaza de Archivero/a de la convocatoria, en los siguientes términos:

Donde dice: "TITULACIÓN; Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias."

Debe decir: "TITULACIÓN; Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Licenciatura Universitaria o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias."

En consecuencia con todo lo anterior, aprobar las bases generales de la convocatoria de procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público 2022, especial de estabilización de empleo temporal, aprobada por Decreto de la Presidencia nº 1457 de 23 de mayo de 2022, de aquellas plazas que de acuerdo con la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, deben cubrirse por el sistema de concurso, que forman parte inseparable de dicha resolución (CSV 9ZRD6DQYMG47CJMKLLSA7CQSK), y convocar proceso de selección para la cobertura, mediante concurso, en turno especial de estabilización de empleo temporal, en ejecución de la oferta de empleo especial de estabilización de 2022, de dos plazas de Técnico Administración General, 3 plazas de Auxiliar administrativo, 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, 3 plazas de bombero/a, 2 plazas de Archivero/a, 2 plazas de Oficial 1ª Vías y Obras, 2 plazas de Auxiliar Gestión Promoción Actividades Culturales (a tiempo parcial en centros de Caspe y Calatayud) en IFC y 3 plazas de Auxiliar Turístico de Consorcio Goya-Fuendetodos, con sujeción a las siguientes

BASES GENERALES DEL PROCESO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN (procesos de concurso de méritos)

Base 1.- Normas generales

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria del proceso especial de estabilización de empleo temporal (DA 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), de las plazas vacantes de funcionario de carrera en las escalas general y especial, así como de personal laboral aprobadas en la Oferta del Empleo Público de



2022 (Decreto n.º 1457 de 23 de mayo de 2022), la cobertura de las siguientes plazas cuya denominación, características y número de plazas se relaciona a continuación y en el Anexo de la presente convocatoria:

PLAZAS	NÚMERO
- Técnico de Administración General	2
- Auxiliar Administrativo	3
- Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1
- Bombero	3
- Archivero	2
- Oficial 1ª Vías y Obras	2
- Aux. Gestión de Promoción Actividades Culturales (a tiempo parcial, en centros de Caspe y Calatayud) de la IFC	2
- Auxiliar Turístico de Consorcio Goya-Fuendetodos	3

1.2. El sistema de selección será el **concurso**, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3. La convocatoria con sus bases se publicará integra en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación al “Boletín Oficial del Estado”.

1.4. Normativa aplicable.- 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; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza de 9 de septiembre de 2009 (BOP nº 226, de 1/10/2009), y demás disposiciones normativas de aplicación.



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 (<https://dpz.sedelectronica.es> – tablón de anuncios) y/o en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (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 los tribunales calificadores 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.

1.6. En cumplimiento de la Ley 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 la oferta de empleo.

El Responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de espera todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante Registro General de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dpz.es>, o por medio del Delegado de Protección de Datos en rgpd@dpz.es. No obstante lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la Autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la Web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.7. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración del Estado y sus Organismos Públicos o Plan vigente en el momento de la presente convocatoria.

Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes

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



a) Nacionalidad.- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 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.

b) Edad.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) Titulación.- Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en cada convocatoria o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las presentes bases. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. 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. Las referencias que se realizan en las bases de esta convocatoria a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, el modelo Bolonia. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado.

Titulaciones universitarias pre-Bolonia; se considerarán válidas las licenciaturas para el acceso a puestos del grupo A1 /nivel I y las diplomaturas para el acceso a puestos del subgrupo A2/nivel II, conforme se establezca en las presentes bases.

d) Habilitación.- No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. 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.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las



correspondientes funciones. El Servicio de Prevención de Riesgos de Diputación Provincial de Zaragoza será el que determine la aptitud en función del puesto.

f) Requisitos específicos para participar en a las plazas reservadas a personas con discapacidad.- En aquellas convocatorias que haya plazas reservadas a persona con discapacidad, quienes concurren a las mismas, deberán señalar en su solicitud optar por esta reserva y tener en la fecha de finalización del período de solicitudes reconocida la condición de tales, con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento por el órgano competente de la administración.

Las personas con discapacidad intelectual deberán hacer constar esta característica en el

apartado de observaciones para poder optar a los puestos reservados, en su caso, a este tipo de discapacidad.

En cada convocatoria se recogerá el número de plazas reservadas a este turno y la documentación acreditativa a presentar. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud será el que determine la aptitud en función del puesto, discapacidad y grado de minusvalía.

Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los dos turnos establecidos, el turno libre normal o turno libre discapacidad.

Los documentos que acrediten la discapacidad deberán presentarse junto con la solicitud de la forma establecida en el punto 3.3.2.

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 toma de posesión/formalización del contrato de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3.- Instancias, plazo y forma de presentación. Acreditación de méritos.

3.1. La instancia, dirigida al ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA solicitando formar parte en el proceso selectivo será facilitada en el Registro General de la Corporación (Plaza de España n.º 2), y a través de internet en la página www.dpz.es y en la sede electrónica de Diputación <https://dpz.sedelectronica.es/>.

3.2. Plazo de presentación .- El plazo de presentación de instancias será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria específica para cada plaza en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Forma de presentación.

3.3.1 La presentación de instancias comportará la **aceptación** por la persona interesada de las presentes bases 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, la persona interesada 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 instancia 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.

3.3.2 La instancia para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

3.3.2.1 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.

3.3.2.2 Presencialmente, a través de:

- En Registro general de la Corporación (Plaza de España nº 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, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la administración local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en los art 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 art. 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3.3 Las personas aspirantes que aleguen **méritos a valorar en la fase de concurso** deberán obligatoriamente presentar, junto con la instancia, el modelo de declaración de méritos que incluirá la relación de méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso, y cuya cumplimentación deberá efectuarse según indica la Base 6.3.3.c).

Dichos modelos de declaración de méritos **será facilitado** en el Registro General de la Corporación (Plaza de España nº 2) y a través de Internet en la página www.dpz.es y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>, y se presentará junto con la instancia de la forma establecida en el punto 3.3.2.



3.3.4. 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 6.2. Dicho documento podrá presentarse junto con la solicitud de la forma establecida en el punto 3.3.2.

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 aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P.Z y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza y se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, 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 Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

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

Base 5. Tribunal Calificador.

En cada convocatoria específica existirá un único Tribunal Calificador de referencia.

5.1. Los méritos serán valorados por un Tribunal Calificador, que será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza, a quien corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a los concursantes y realizar la propuesta de adjudicación de los puestos a favor de aquellos concursantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

La 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 al Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

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/la Presidente/a y el/la Secretario/a o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la Presidente/a 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 la plaza 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 A1, 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/la Presidente/a titular o suplente o del/la Secretario/a 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.

5.3. 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 Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza 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 art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5.4. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

5.5. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de adjudicación de los dos puestos de trabajo de Técnicos/as de Administración General en favor de aquellas personas concursantes que hubieran obtenido mayor puntuación.

5.6. El Tribunal Calificador en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas concursantes, solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para la valoración.

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

5.8. De conformidad con el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, no procederá el abono de asistencias a los miembros del Tribunal Calificador, al no conllevar el proceso selectivo realización de ejercicios escritos u orales.

Base 6. Valoración de méritos a valorar y desarrollo del concurso.

6.1. El procedimiento de selección será el concurso. La valoración de los méritos se efectuará sobre un máximo de 40,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1 Servicios prestados.

Se valorará a razón de 2,00 puntos por año para los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal en cualquier Administración, Organismo o Entidad pública en **las mismas plazas/puestos objeto de la convocatoria**, con misma escala, subescala, grupo y subgrupo (funcionarios) y mismo nivel del Anexo I del Convenio Colectivo de Diputación Provincial (laborales).

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.



En relación con este apartado, los concursantes cumplimentarán al respecto su solicitud de forma que permita al Tribunal Calificador, el cómputo exacto de este apartado, para lo cual, la experiencia se acreditará con una certificación de servicios prestados de cada Administración, Organismo o Entidad Pública. En el supuesto de que sea experiencia en la propia Diputación Provincial de Zaragoza, no será necesario aportar dicho certificado.

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

La valoración máxima de este apartado será de 30,00 puntos.

6.1.2 Formación y perfeccionamiento

Sólo se valorarán las acciones formativas de carácter general, realizadas como alumno, directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y “online”, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, con una duración mínima de 15 horas, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,009 puntos (máximo 444 horas).

Se valorará la formación incluida en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas
- b) Los incluidos en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones públicas impartidos por las organizaciones sindicales.
- c) Impartidos por las Administraciones Públicas.
- d) Impartidos por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Las acciones formativas de las que la persona aspirante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de 1 hora de duración.

Cuando el título o certificado se exprese en créditos, se computará a razón de diez horas por crédito, salvo que en el mismo conste su condición de créditos ECTS, en cuyo caso se valorará a 25 horas por crédito ECTS.

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 valoración máxima de este apartado será de 4,00 puntos,

6.1.3. Superación de ejercicios



Se valorará a razón de 2,00 puntos por ejercicio superado en procesos selectivos de cualquier Administración, Organismo o Entidad Pública para **las mismas plazas/puestos objeto de la convocatoria**, con la misma escala, subescala, grupo y subgrupo (funcionarios) / mismo nivel del Anexo I del Convenio Colectivo vigente de Diputación Provincial (laborales).

La valoración máxima de este apartado será de 6,00 puntos.

6.2 Desarrollo del concurso:

6.2.1. Las personas concursantes deberán declarar y aportar los méritos alegados para el presente concurso junto a la instancia de participación mediante el modelo de declaración de méritos.

6.2.2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.2.3. Forma de cumplimentar el modelo de declaración de méritos y presentación de la justificación de los méritos:

- El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas 6.1.1. deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.

Para su justificación se aportará certificación de servicios prestados de la Administración, Organismo o Entidad Pública correspondiente.

- El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.

Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

- El mérito referente a los ejercicios superados deberá ser cumplimentado en el modelo de declaración de méritos indicando los ejercicios superados y fecha de realización.

Para su justificación se aportará el correspondiente certificado emitido por las Administraciones Públicas correspondientes o boletín oficial donde figure la correspondiente lista de aprobados (se podrá solicitar completar la acreditación con cualquier otro documento cuando se considere oportuno).



6.3. Puntuación

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

6.3.2. Una vez comprobada y revisada la declaración de méritos realizada por cada aspirante, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones o a efectos de subsanación de errores u omisiones.

A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal resolverá las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo el Tribunal valorar nuevos méritos que no hubiesen sido alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE 7.- Propuesta, resolución y nombramiento/formalización de contrato de trabajo.

7.1. Finalizado el concurso, el Tribunal Calificador procederá a publicar en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza la relación definitiva de concursantes con la puntuación total obtenida en el concurso, y elevar propuesta de nombramiento con las personas concursantes que hayan obtenido la mayor puntuación final, [no pudiendo aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo](#) un número superior de concursantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

7.2. En caso de empate en la puntuación final total se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en la valoración de servicios prestados; si persiste el empate se dirimirá a favor de aquella persona concursante que posea mayor puntuación en el apartado de formación y perfeccionamiento, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de las personas aspirantes, se efectuará por orden alfabético de apellidos según la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

7.3. Contra la propuesta del Tribunal Calificador se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7.4. Dentro de los veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, [las personas concursantes seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:](#)



a) D.N.I. o pasaporte vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Titulación exigida en la base 2 de la convocatoria.

c) Documentación original acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

d) 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.

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/a”, no podrá ser nombrado/a 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 nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.1 de la convocatoria.

7.5. La Presidencia de la Corporación será el órgano competente para la resolución del presente concurso, a propuesta del Tribunal Calificador.

Base 8.- Toma de posesión y destino.

8.1. Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá al nombramiento para la provisión, mediante concurso, de las plazas objeto de las presentes bases a favor de las personas concursantes propuestas.

8.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días siguientes a contar a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

A la fecha de la toma de posesión del puesto, deberán formalizar:

a) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

b) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a la siguiente persona concursante de la relación a la que se refiere la base 7.1 de la convocatoria.



Base 9.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente

ANEXO

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO/NIVEL: Grupo A, Subgrupo A1

PERSONAL: PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO DE PLAZAS: 2

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Dirección de Empresas, Grado en Administración de Empresas, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Contabilidad y Finanzas, Grado en Economía, Grado en Economía Financiera, Grado en Economía y Finanzas, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Economía y Gestión, Grado en Gestión Económica Financiera, o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

- Realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo a nivel superior.



AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO/NIVEL: Grupo C, Subgrupo C2

PERSONAL: PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO DE PLAZAS: 3

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación profesional de Primer Grado o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

FUNCIONES:

- No estando definidas específicamente en el Catálogo de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Zaragoza, las funciones que corresponden a la Subescala Auxiliar de Administración General son tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otras similares (artículo 169 del 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).

INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS

ESCALA: Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio

GRUPO/NIVEL: Grupo A, Subgrupo A2

PERSONAL: PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO DE PLAZAS: 1

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, o cualquier otra titulación homologada a los títulos oficiales correspondientes, de acuerdo con el Real Decreto 1954/1994, de 30 de septiembre, sobre homologación de títulos universitarios oficiales, creado por Real Decreto 1497/1984, de 27 de noviembre, y órdenes sucesivas, a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

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

a) Funciones Básicas:

-Impulsa la tramitación de los expedientes administrativos y/o proyectos técnicos, prepara propuestas, informa y supervisa la ejecución y dirige las unidades orgánicas y el personal a su cargo, organizando, coordinando y supervisando el trabajo de estos.



b) Funciones Específicas:

- Redacción completa de Proyectos dirigidos por el Jefe del Servicio.
- Recopilación y Custodia de toda la documentación técnica relativa a la formulación de proyectos
- Elaboración y actualización de modelos de obras, prescripciones técnicas, soluciones tipo y banco de precios.
- Asistencia técnica en los proyectos de las Secciones de Conservación y Explotación.
- Control y seguimiento de los Proyectos de los planes anuales de actuación del Servicio.
- Estudio, Informes, asesoramiento, redacción de proyectos y memorias, Dirección Técnica de las obras referentes a infraestructuras urbanas municipales.
- Tramita expedientes de proyectos y obras hasta su recepción definitiva. Bajo la dirección del Jefe del Servicio, formula los proyectos de acondicionamiento y nueva infraestructura en la red viaria provincial. Inspecciona y vigila las obras incluidas en los programas de acondicionamiento. Dirige las obras incluidas de nueva infraestructura de la red viaria provincial.

BOMBERO/A DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

GRUPO/NIVEL: Grupo C, Subgrupo C1

ESCALA: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Servicio Provincial de Extinción de Incendios.

PERSONAL: PERSONAL FUNCIONARIO

NÚMERO DE PLAZAS: 3

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

OTROS REQUISITOS: Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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.

FUNCIONES descritas en las normas de funcionamiento del Servicio Provincial de Extinción de Incendios, aprobadas por sesión extraordinaria de 27 de diciembre de 2012, consistirán, entre otras, dando cumplimiento a lo establecido en las Normas de Funcionamiento del SPEI, bajo sus superiores jerárquicos, consistirán en:



Funciones genéricas

- Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está destinado.
- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
- Cumplir y, en su caso, hacer cumplir las funciones establecidas.
- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
- Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos.
- Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.
- Estar al día en lo referente a nuevas tecnologías y su implantación en el servicio (GPS, TABLET, GIS, Navegadores, exposímetros, reguladores presión en bomba, dosificadores electrónicos de espuma, etc.), una vez recibida la formación individualizada obligatoria impartida por el suministrador o por la DPZ del equipo/máquina o herramienta, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar dentro de las horas de trabajo, aquellas tareas de mantenimiento preventivo.

Funciones de gestión

- Estar al día en lo que refiere a instrucciones técnicas, procedimientos de gestión y operativos, así como informaciones del servicio que estén publicadas oficialmente en los tabloneros, Informándose al inicio de la jornada, de cuantas novedades se puedan haber incorporado, y velando por la adecuada gestión del tablón informativo, informando a los superiores de anomalías o incidencias.
- Mantenimiento básico de vehículos y maquinaria asignados al parque, que consistirá en: revisión de equipos y sistemas adscritos a los diferentes vehículos, revisión del propio vehículo (niveles, alumbrados, etc.), revisión puesta en marcha y mantenimiento de otros equipos de intervención (ERAs, Ventiladores, Grupos electrógenos, bombas, Motosierras u otros de corte, tiro o tracción), así como sistemas o equipos propios de las instalaciones y mantenimiento de tercer nivel en general.
- Conocimiento de: callejero, vías de comunicación provincial, edificios singulares, actividades de riesgo de su zona directa de actuación, así como fichas operativas desarrolladas al respecto, participando en el desarrollo documental de fichas operativas de edificios, empresas, actividades o espacios de interés, bajo la supervisión del Cabo.
- Conocimiento de los protocolos de intervención propios del parque en el que se presta servicios, en función del nº de efectivos, aplicando estos con diligencia y flexibilidad.
- Realización de las actividades de prácticas diarias, así como de mantenimiento físico que se planifiquen dentro de la jornada de trabajo, con el fin de mantener y mejorar las capacidades físico-técnicas.



- Conducción de todos los vehículos existentes en los parques, tanto en el medio urbano como en el rural, para los que esté autorizado.
- Conocimiento sobre hidrantes y columnas secas existentes en la zona de influencia, así como de puntos de agua en la zona rural y vías de comunicación en el entorno rural y otros sistemas de protección en edificios, instalaciones, vías de comunicación o entornos de interés.
- Revisión, cuidado y limpieza del equipo personal y colectivo, vehículos y maquinarias utilizados en las intervenciones, asegurando la completa funcionalidad al objeto de estar en condiciones de uso para otras actuaciones.
- Elaborar los partes de intervención, Parte de actividades, Partes de consumo de combustibles, u otras actividades, en ausencia del Cabo en el turno.
- Informar al superior de aquellas anomalías o incidencias en equipos, vehículos, sistemas, o instalaciones, tratando de subsanarlas en la medida de lo posible si no son de gran entidad y se dispone de medios y conocimientos.
- Conocimiento de la funcionalidad de los EPIs propios del trabajo, así como de las normas de uso y mantenimiento de equipos y herramientas, que minimicen el riesgo de accidentes en su utilización.
- Conocimiento de las normativas de funcionamiento del parque y cumplirlas para el buen funcionamiento del mismo.
- Facilitar el recibí de comunicaciones, instrucciones y equipos personales relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias

Funciones Operativas

- Actividades de prevención y la extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas, bienes, y animales domésticos y protegidos en el ámbito de actuación.
- Recopilar toda la información necesaria ante una alerta para la movilización a incidentes siempre que no acuda al incidente un mando superior que será el encargado de recopilar y transmitir toda la información.
- Utilización de nuevas tecnologías en el apoyo y resolución de incidentes (Ordenadores, GPS, sistemas navegación y comunicaciones Telefonía y otros).
- Desplazarse a las intervenciones con los vehículos y medios establecidos para cada tipo de situación, siguiendo los protocolos de comunicación establecidos y desplazando al lugar los equipos o útiles necesarios para dar respuesta al incidente.
- Realizar extinciones de todo tipo de incendios: inmuebles, privados o públicos, industrias, vehículos; apoyos en incendios forestales, prevención en quemas agrícolas y extinción de estas, apertura de pisos o locales comerciales, etc.
- Realizar rescate y salvamento de personas y animales, primeros auxilios, manejo de vehículos y todo tipo de maniobras relacionadas con los siniestros que produzcan, achique por inundaciones, rescate de personas en situaciones de riesgo, búsqueda de personas, etc.
- Otras relacionadas con la prevención y la protección de personas, animales o entornos (incidentes con animales potencialmente dañinos, abejas/avispa, residuos peligrosos, MMPP, etc.)
- Todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus competencias.



- Desarrollar su trabajo con el equipamiento de protección personal adecuado, y manteniendo las pautas de seguridad establecidas para cada situación, favoreciendo tanto la protección personal como la grupal, así como la de las víctimas.

Fase de valoración de méritos y desarrollo del concurso:

6.1. El procedimiento de selección será el concurso y la realización de pruebas físicas que guardan relación directa y objetiva con las funciones a desempeñar, de acuerdo con lo determinado en el punto 3.4.2 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

6.2. La valoración de los méritos se efectuará sobre un máximo de 40,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2.1 Servicios prestados.

Se valorará a razón de 2,00 puntos por año los servicios prestados de Bombero/a, Grupo C, Subgrupo C1 en cualquier Administración, Organismo o Entidad Pública, con independencia del carácter con el que se hayan desempeñado los puestos, objeto de la convocatoria.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

Los concursantes cumplimentarán al respecto su solicitud de forma que permita al Tribunal Calificador el cómputo exacto de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud.

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

La valoración máxima de este apartado será de 30,00 puntos.

6.2.2 Formación y perfeccionamiento.

Sólo se valorarán las acciones formativas de carácter general, como alumno, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y "on line", tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, con una duración mínima de 15 horas, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,009 puntos (444 horas).

Se valorará la formación incluida en algunos de los siguientes supuestos:

- a)** Impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública y centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas.
- b)** Los incluidos en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones públicas impartidos por las organizaciones sindicales.



c) Impartidos por las Administraciones Públicas.

d) Impartidos por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de 1 hora de duración.

Cuando el título o certificado se exprese en créditos, se computará a razón de diez horas por crédito, salvo que en el mismo conste su condición de créditos ECTS, en cuyo caso se valorará a 25 horas por crédito ECTS.

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 valoración máxima de este apartado será de 4,00 puntos.

6.2.3 Superación de ejercicios.

Se valorará a razón de 2,00 puntos por ejercicio superado en procesos selectivos de cualquier Administración, Organismo o Entidad Pública para la plaza/puesto de Bombero/a, Grupo C, Subgrupo C1

La valoración máxima de este apartado será de 6,00 puntos.

6.3. La valoración de las pruebas físicas se efectuará con la calificación de APTO o NO APTO, de acuerdo con los tiempos establecidos en la convocatoria, que constará de las siguientes pruebas físicas:

6.3.1. Resistencia, 1.500 metros:

El ejercicio consistirá en correr una distancia de 1.500 metros lisos en una pista de atletismo por calle libre, en un tiempo inferior o igual al establecido para esta prueba en la Base 7.2.b) de las presentes Bases, siendo el tiempo máximo de realización del presente ejercicio de 5 minutos y 30 segundos para hombres y de 6 minutos para mujeres.

La posición inicial será aquella en que el/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, de pie y detrás de la línea de salida sin pisarla. Para la ejecución de este ejercicio no se permite el uso de zapatillas de clavos.

Ejecución: la orden de salida comenzará con la voz de “a sus puestos” y los/las aspirantes se colocarán en posición inicial detrás de la línea de salida. A la voz de “preparados”, adoptarán una posición estática. Y a la voz de “ya” podrán comenzar a correr la distancia marcada, por la calle libre.

Reglas:

Los/las aspirantes tendrán un solo intento para la ejecución de esta prueba. El cronómetro se pondrá en marcha a la señal de salida (a la voz de “ya”), y se detendrá cuando el/la aspirante cruce la línea de meta.

Invalidaciones: El ejercicio será nulo:

- Cuando el/la aspirante no acabe la carrera (los 1.500 metros).
- Cuando no corra por el camino señalizado.
- Cuando obstruya, empuje o moleste a otro corredor/a.



- Cuando efectúe dos salidas falsas, entendiendo por “salida falsa” comenzar a correr antes de la orden de salida (voz de “ya”).
- Cuando realice el ejercicio en un tiempo superior al establecido.

6.3.2. Velocidad. Carrera de 200 mts.

El ejercicio consistirá en correr una distancia de 200 metros lisos en una pista de atletismo por calle libre, en un tiempo inferior o igual al establecido para esta prueba en la Base 7.2.b) de las presentes Bases, siendo el tiempo máximo de realización del presente ejercicio de 32 segundos para hombres y de 35 segundos para mujeres.

La posición inicial será aquella en que el/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, de pie y detrás de la línea de salida sin pisarla. Para la ejecución de este ejercicio no se permite el uso de zapatillas de clavos.

Ejecución: la orden de salida comenzará con la voz de “a sus puestos” y los/las aspirantes se colocarán en posición inicial detrás de la línea de salida. A la voz de “preparados”, adoptarán una posición estática. Y a la voz de “ya” podrán comenzar a correr la distancia marcada, por la calle libre.

Reglas:

Los/las aspirantes tendrán un solo intento para la ejecución de esta prueba. El cronómetro se pondrá en marcha a la señal de salida (a la voz de “ya”), y se detendrá cuando el/la aspirante cruce la línea de meta.

Invalidaciones: El ejercicio será nulo:

- Cuando el/la aspirante no acabe la carrera (los 200 metros).
- Cuando no corra por el camino señalizado, cambie de calle.
- Cuando obstruya, empuje o moleste a otro corredor/a.
- Cuando efectúe dos salidas falsas, entendiendo por “salida falsa” comenzar a correr antes de la orden de salida (voz de “ya”).
- Cuando realice el ejercicio en un tiempo superior al establecido.

6.3.3. Prueba de natación (100 metros)

El ejercicio consiste en nadar una distancia de 100 metros, en una piscina de 25 metros, en un tiempo inferior o igual al establecido para esta prueba en la Base 7.2.c de las Bases, siendo el tiempo máximo de realización del presente ejercicio de 1 minuto 30 segundos para hombres y de 1 minuto 35 segundos para mujeres.

La posición inicial será de pie en el borde de la piscina en la zona de salida, con bañador y gorro de baño, se permite el uso de gafas de natación.

Ejecución: El/la aspirante, a la voz de aviso (“a sus puestos”) se sitúa en el borde de la piscina; la señal de salida será a la voz de “ya”, entonces el/la aspirante deberá lanzarse a la piscina iniciando el recorrido. El ejercicio finalizará cuando el/la aspirante toque, con cualquier parte del cuerpo, la pared vertical del vaso de la piscina en la zona de meta, tras realizar cuatro largos correspondientes a los 100 metros del presente ejercicio.



Reglas:

Los/las aspirantes tendrán un solo intento para la ejecución de esta prueba. El cronómetro se pondrá en marcha a la señal de salida (a la voz de “ya”), y se detendrá cuando el/la aspirante toque la pared al final del último largo.

En todo momento, el/la aspirante se mantendrá dentro de la calle asignada y delimitada por las corcheras, pudiendo impulsarse con las piernas en la pared, al final de cada uno de los largos.

Invalidaciones: El ejercicio será nulo:

- Cuando el/la aspirante se agarre o apoye en la corchera o en bordes y paredes de la piscina.
- Cuando el/la aspirante toque el fondo de la piscina, con cualquier parte del cuerpo.
- Si el/la aspirante se cambia de calle.
- Cuando realice el ejercicio en un tiempo superior al establecido en las Bases.
- Cuando efectúe dos salidas falsas, entendiendo por “salida falsa” lanzarse a la piscina antes de la orden de salida (la voz de “ya”).
- Cuando use aletas, tubo o respirador, manoplas y trajes profesionales de alto deslizamiento.

6.3.4. Cuarto Ejercicio: Ejercicio combinado en dos FASES CONTINUAS.

El lugar en el que se realizará este ejercicio combinado será el Parque de La Almunia de Doña Godina.

Para la realización de este ejercicio, el/la aspirante irá equipado con un arnés de seguridad con conexión de cuerda de seguridad en espalda para su uso en la 2º fase de este ejercicio combinado.

El ejercicio consistirá en:

1ª Fase: Trepa libre de cuerda fija de seis metros hasta tocar la campana y descenso controlado con manos y pies hasta alcanzar con uno de los pies la marca situada como máximo a 1 m. de altura. A continuación subida por escalera marina mediante manos y pies hasta alcanzar la campana, descenso usando manos y tocando con los pies cada uno de los peldaños hasta llegar con uno de los pies a la marca situada como máximo a 1 m. de altura. Seguidamente subida por escalera fija en pared hasta acceder al tablón, no pudiendo tocar con las manos el tablón. Paso de tablón de una longitud de 10 metros y una anchura de 20 centímetros sin tocar cuerda antipánico o la pared. Bajada por escalera de patín usando manos y pies, pisando todos los peldaños hasta alcanzar con uno de los pies el escalón marcado que no podrán ser superior a 1 m. de altura.

El cronómetro de la prueba se detendrá cuando se toque el suelo con los dos pies.

El/la aspirante saldrá andando a la parte exterior hasta la Base de la escalera de percha para continuar la prueba. Dicho trayecto no podrá realizarse en un tiempo superior a 20 segundos, los cuales NO cuentan para el acumulado de la prueba.

Estos 20 segundos serán empleados para el traslado al lugar de la 2ª fase y para que la persona encargada de asegurar al aspirante, enganche la cuerda de seguridad en la espalda del/la aspirante. El sistema de aseguramiento será del tipo anticaídas retráctil automático.



2ª Fase: Trascurridos los 20 segundos se le indicará al aspirante el reinicio de la prueba en el exterior, el lugar de realización de esta prueba se encuentra a 17,50 metros de distancia del gimnasio.

Esta segunda fase se compone de la subida de tres plantas y descenso por escalera de percha. La altura total a que equivalen los tres pisos es de 10,59 metros

Para el reinicio el/la aspirante estará situado frente a la escalera de percha, SIN tocarla NI agarrarse a la misma.

Tanto para la subida como la bajada por escalera de percha habrá una marca colocada en la parte superior y otra en la inferior de la escalera indicando los peldaños que inexcusablemente tienen que ser pisados tanto a la subida como en el descenso con los pies. En el último balcón en la parte interior habrá situada una campana que el/la aspirante al llegar a la misma deberá tocar.

El tiempo se detendrá definitivamente en el momento que los dos pies toquen suelo en el descenso.

La puntuación será baremada en función del tiempo empleado en su realización, según tiempos fijados en la Base 7.2.e).

Si durante la realización del ejercicio por parte del/la aspirante, el Tribunal Calificador observase actos inseguros, arriesgados, o temerarios serán considerados con penalizaciones o la eliminación por la acumulación de penalizaciones graves. Así como la inobservancia de las normas establecidas para su realización indicadas anteriormente.

Para la realización de la citada prueba el/la aspirante deberá acceder obligatoriamente a la sala donde se comience la prueba con casco de protección con homologación CE para trabajos en altura con barboquejo y el equipamiento deportivo que considere para desarrollar la prueba. Además de portar el DNI.

No se podrá acceder con productos antideslizamiento como magnesio a la sala. No se podrán utilizar guantes o productos adhesivos en las manos.

Antes de la realización del ejercicio, se procederá por el Tribunal Calificador a aclarar las dudas que los/las aspirantes puedan plantear sobre el desarrollo del ejercicio. Realizando una demostración práctica por parte de un/a bombero/a de manera presencial o mediante medios audiovisuales.

Por lo que respecta a las peculiaridades del desarrollo del ejercicio, señalar lo siguiente:

La posición de salida será “de pie” sin tocar la cuerda. La orden de salida comenzará con la voz de “preparado/a” y cuando el aspirante indique que “sí”. El cronometrador le indicará “listo”. Y seguidamente a la voz de “ya” podrán iniciar las maniobras indicadas.

Las reglas de calificación serán las siguientes:

- Trepa por cuerda fija, será libre, el descenso utilizando pies y manos hasta la marca indicada en la misma.



- Subida y descenso por escalera marina se utilizarán manos y pies obligatoriamente, hasta la marca señalada en la misma.
- Paso tablón sin apoyos de manos.
- Descenso de escalera de patín utilizando manos y pies hasta la marca indicada en la misma.
- Subida y descenso de escalera de percha utilizando manos y pies entre las marcas indicadas en la escalera.

Las penalizaciones serán las siguientes:

- No tocar las campanas situadas en las distintas partes del circuito.
- Saltar de la cuerda, la escalera marina y escaleras de patín y de percha durante el descenso antes de llegar con los pies a las marcas señaladas, que se encuentra a una altura de un metro del suelo como máximo.
- No apoyar los pies en todos los escalones de las escaleras: marina, percha y patín.
- Apoyar las manos en el paso del tablón en: el propio tablón, la cuerda antipánico o en la pared.
- Dejar caer manifiestamente y bruscamente la escalera de percha sobre las barandillas de los balcones.
- La penalización será en valor tiempo, descontando un segundo por cada penalización realizada.
- Si en cualquier momento de la prueba el Tribunal observase maniobras temerarias o negligentes por parte del aspirante podrá parar la prueba, descalificando al aspirante por negligencia y falta de sentido común.
- El Tribunal, cuando observe que el/la aspirante ha pasado el tiempo reglamentado también, podrá parar o detener al aspirante, en un lugar donde no haya peligro, para evitar esfuerzos o situaciones límite que no tienen por qué realizarse. Declarando al/ a la aspirante eliminado/a.
- El/La aspirante será descalificado/a por las siguientes penalizaciones graves: Bajar patinando por los largueros de las escaleras. Saltarse peldaños reiteradamente. Colgarse de un balcón o escalera para descender de un balcón a otro, sin utilizar escalera. Golpear de forma brusca repetidas veces la escalera de percha sobre la barandilla de los balcones. Superar 10 penalizaciones en el cómputo total de la prueba. No seguir las indicaciones dadas por el Tribunal Calificador.

6.3.5. Las pruebas será calificarán como APTO/A o NO APTO/A, siendo eliminadas las personas concursantes que no alcancen la calificación de APTO/A, para lo cual será necesario terminar la prueba determinada en el tiempo y forma especificado por el Tribunal en cada propuesta, de acuerdo con los siguientes tiempos:

6.3.5. a) Las pruebas físicas definidas en la base 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3 de la convocatoria se calificarán como APTO/A o NO APTO/A, estableciéndose el tiempo máximo de realización de las pruebas de acuerdo con el siguiente baremo, siendo eliminadas aquellas personas concursantes que realicen la prueba en un tiempo superior al establecido:



Resistencia 1500 m.		Velocidad 200 m		Natación 100 m.	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Igual o menor a 5'30''00	Igual o menor a 6'00''00	Igual o menor a 32''00	Igual o menor a 35''00	Igual o menor a 1'30''00	Igual o menor a 1'35''00

6.3.5 b) La prueba física definida en la base 6.3.4 de la convocatoria se calificará como APTO/A o NO APTO/A estableciéndose el siguiente tiempo máximo: 2'05''00 para hombres y de 2'20''00 para mujeres, siendo eliminadas aquellas personas concursantes que realicen la prueba en un tiempo superior al establecido.

6.4. Desarrollo del proceso.

6.4.1 La fecha de realización de las pruebas físicas se hará pública en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "U", según la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

En cualquier momento podrá requerir el Tribunal Calificador a las personas concursantes que acrediten su personalidad.

Las personas concursantes serán convocadas a la celebración de las pruebas físicas en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Las pruebas físicas serán calificadas como APTO/A o NO APTO/A.

6.4.2. La valoración de los méritos se realizará con aquellas personas concursantes que hayan obtenido la calificación de APTO/A en la totalidad de las pruebas físicas que forman parte de esta convocatoria.

6.4.3 El Tribunal Calificador, a la vista de los certificados y justificantes aportados, el Tribunal Calificador procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas concursantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.



6.4.3 El Tribunal Calificador, finalizada la valoración de méritos, procederá a publicar en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial el resultado del concurso con las puntuaciones de cada una de las personas concursantes que hayan obtenido la calificación de APTO/A en las pruebas físicas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones.

A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal Calificador resolverá las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo el Tribunal valorar nuevos méritos que no hubiesen sido alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

ARCHIVERO/A

GRUPO/NIVEL: Nivel I (Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza)

PERSONAL: PERSONAL LABORAL

NÚMERO DE PLAZAS: 2

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario, Licenciatura Universitaria o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

FUNCIONES:

Orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

- Fomentar la conservación de los fondos documentales existentes en los ayuntamientos de la provincia.
- Asesorar en lo referente a organización y descripción de fondos, y en cualquier otra materia archivística (acceso a la documentación, equipamiento de depósitos, archivo electrónico, etc).
- Organizar y describir los fondos documentales conservados en los ayuntamientos.
- Facilitar la gestión documental de los ayuntamientos.
- Colaborar en la difusión de archivos y documentos, y facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.
- Participar en la formación del personal de los ayuntamientos en las tareas y herramientas técnicas necesarias para garantizar la correcta gestión y preservación de la documentación municipal.



- Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo, relacionadas con la asistencia a las entidades locales de la provincia en el cumplimiento de sus obligaciones como servicio de archivo.
 - Aquellas otras que les sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo, en lo referente a los distintos archivos existentes en la Diputación Provincial de Zaragoza.
-

OFICIAL 1º VIAS Y OBRAS

GRUPO/NIVEL: Nivel VI (Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza)

PERSONAL: PERSONAL LABORAL

NÚMERO DE PLAZAS: 2

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

TITULACIÓN: Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de escolaridad) o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y del permiso de conducción de la clase C+E.

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.
 - Revisar el funcionamiento de la máquina y realiza tareas de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
 - Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos.
-

AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

GRUPO/NIVEL: Nivel VII (Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza)

PERSONAL: PERSONAL LABORAL DE LA INSTITUCIÓN FERNANDO EL CATÓLICO

NÚMERO DE PLAZAS: 2

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

Los centros de trabajo se encuentran ubicados uno en Caspe y otro en Calatayud y la incorporación del/la trabajador/a al centro de trabajo, no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.



TITULACIÓN: Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

FUNCIONES:

Orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

- Realiza tareas de mecanografía, tratamiento de textos, registros de datos y actualización de los mismos en bases de datos, informáticas.
- Cálculo sencillo.
- Recepción y archivo de documentación, correspondencia, confección de recibos y formularios, apuntes en libros de registro.
- Manejo de máquinas de oficina sencillas, atención al teléfono, recogida de avisos, atención al público, biblioteca y otros similares.
- Asimismo, cualquier otra función que le sea requerida por sus superiores jerárquicos adecuada a su nivel profesional.
- Podrá proponer a su superior jerárquico alternativas de mejora en la ejecución de tareas administrativas.

AUXILIAR TURÍSTICO

GRUPO/NIVEL: Nivel VII (Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza)

PERSONAL: PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO GOYA-FUENDETODOS

NÚMERO DE PLAZAS: 3

OFERTA EMPLEO PÚBLICO: OEP 2022 ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

REQUISITOS: Base 2 de la convocatoria

El centro de trabajo se encuentra ubicado en Fuendetodos y la incorporación del/la trabajador/a al centro de trabajo, no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.

TITULACIÓN: Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

FUNCIONES:

Orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal:

1. FUNCIONES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS VISITANTES



- 1.1 Apertura, supervisión y cierre de los espacios gestionados por el Consorcio (casa natal de Francisco de Goya, Museo del Grabado de Goya y sala de exposiciones Ignacio Zuloaga) o aquellos que en el futuro gestione el Consorcio.
- 1.2 Informar y atender al ciudadano o al resto de los empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- 1.3. Funciones de guía turístico en los espacios gestionados por el Consorcio.
- 1.4. Organización de la agenda anual de visitas.
- 1.5. Preparación de visitas y asistencia e información a las personas que arriben a Fuendetodos.
- 1.6. Atención por teléfono y por correo electrónico y otros medios telemáticos de visitas individuales y de grupo.
- 1.7. Preparación y envío de la información pertinente de la actividad de difusión cultural que genere el Consorcio.
- 1.8 Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- 1.9 Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- 1.10 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de prevención de daños de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en el uso de medios electrónicos.
- 1.11 Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

- 2.1 Realización de los trámites administrativos que precisa el puesto de trabajo.
- 2.2 Control y manejo del terminal de punto de venta (TPV) o datáfono, venta de entradas manual e ingreso posterior en el banco de la recaudación.
- 2.3 Atención del teléfono, el correo postal y la comunicación telemática.
- 2.4 Atención de los libros de Entradas y Salidas.
- 2.5 Atención de la recepción de facturas y albaranes, y su posterior remisión a Diputación Provincial de Zaragoza mediante el programa Gestiona.
- 2.6 Atención telefónica a proveedores.
- 2.7 Control del mantenimiento y de los bienes muebles de los espacios gestionados por el Consorcio.
- 2.8 Control y seguimiento del personal de limpieza en los espacios gestionados por el Consorcio.
- 2.9 Control de las alarmas y de los sistemas de detección de incendios de los espacios gestionados por el Consorcio.
- 2.10 Aquellas tareas básicas que determine la gerencia del Consorcio.

