

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RECAUDACIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad Ecociudad Zaragoza S.A.U. de fecha 18/11/21 por el que se aprobó la actualización de la plantilla de la sociedad municipal EZ con el fin de atender a las necesidades de personal de esta Sociedad se convoca proceso selectivo para la provisión de la plaza de Jefatura de unidad de atención ciudadana y recaudación de la sociedad EZ mediante promoción interna, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. Normas generales.-

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de la plaza de Jefatura de unidad de atención ciudadana y recaudación, con carácter de personal laboral, integrada en la plantilla de la sociedad municipal Ecociudad Zaragoza S.A.U. -EZ, clasificada en el grupo/subgrupo A2, tal como se describe en la ficha descriptiva del Anexo I.

1.2.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

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

1.3.- El lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la oposición se publicará en la web de Ecociudad Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a EZ.

1.4.- El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en el Anexo II que se acompaña a las presentes bases.

1.5.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo prescrito en la Disposición adicional primera 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, así como a la legislación laboral vigente.

1.6.- Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la página web de Ecociudad Zaragoza cuya dirección es: <https://www.zaragoza.es/ciudad/oferta/organismos-dependientes/puestos-trabajo-ecociudad.htm>.

1.7.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se le informa de la incorporación de sus datos al sistema de tratamiento denominado “Oposiciones”, cuyas características son:

Responsable del tratamiento:

Sociedad Ecociudad Zaragoza S.A.U.

CIF: A50907666

Dirección: Vía Hispanidad 20, edif seminario pabellón este, 2ª planta – 50009 Zaragoza

Contacto DPD: dpd@ecociudad-zaragoza.es

Finalidad del tratamiento: gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por EZ. El proceso cumplirá con los principios recogidos en el artículo 55 del TREBP.

Base jurídica del tratamiento: Consentimiento prestado al participar en el proceso selectivo. Artículo 6.1.a) del RGPD.

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales derivadas del proceso de selectivo en el que está participando.

Destinatarios: Los datos personales no se cederán a ningún tercero, salvo que la comunicación tenga como finalidad el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, o el Titular haya otorgado su consentimiento a dichos efectos o cuando la cesión esté autorizada por alguna Ley.

Derechos: Le asisten los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento, sobre sus datos personales, pudiendo ejercerlos mediante escrito dirigido al Director de Recursos Humanos y Económicos.

Asimismo, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el caso de que considere que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.-

2.1.- Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal de carácter indefinido de Ecociudad Zaragoza cuya plaza de origen se integre en el Grupo/subgrupo C1.

b) Antigüedad: Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en Ecociudad Zaragoza como personal de carácter indefinido en plaza integrada en el Grupo/subgrupo C1, en los términos indicados en el apartado precedente.

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

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o en su caso de la firma del contrato de trabajo correspondiente.

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

d) Titulación:

Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Diplomada/o, o el título de Grado equivalente en materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de

este proceso selectivo.

f) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

TERCERA. Instancias.-

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando *instancia normalizada*. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán declararlos cumplimentando el *Anexo de valoración* normalizado.

Tanto la *instancia* como el *Anexo de valoración* se adjuntan como Anexo III a las presentes bases y se presentarán en papel en las oficinas de Ecociudad Zaragoza en Vía Hispanidad 20.

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el *Anexo de valoración*.

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

3.2.- El plazo de presentación de la *instancia* será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en la web de Ecociudad Zaragoza señalada.

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

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

CUARTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes.-

4.1.- Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Gerencia de Ecociudad Zaragoza dictará resolución, declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos a cada una de las plazas/categorías. Dicha resolución se publicará en la web

de Ecociudad Zaragoza.

Dentro de los diez días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas.

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

4.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

QUINTA. Comisión de Selección.-

5.1.- La Comisión de Selección será nombrada por resolución del Gerente, juzgará el ejercicio del proceso selectivo y valorará los méritos alegados, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y dos vocales.

En los casos que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3.- Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser personal indefinido de Ecociudad Zaragoza.

5.4.- La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5.- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto la/el Secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

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

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

5.8.- A solicitud de la Comisión de Selección podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por la Gerencia de la sociedad.

Asimismo, a solicitud de la Comisión de Selección, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9.- En los supuestos de ausencia de la Presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

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

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

5.12.- La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.13.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la

preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14.- A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en las dependencias de Ecociudad Zaragoza.

5.15.- La Comisión de Selección resolverá las peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, obtención de copia del examen realizado, o revisión de la calificación concedida, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El acuerdo que adopte el órgano seleccionador a la vista de las peticiones y alegaciones formuladas, será comunicado a las personas interesadas mediante publicación en la página web de Ecociudad Zaragoza, todo ello en los términos y plazos que se indican en la base séptima.

SEXTA. Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).-

6.1.- Fase de concurso:

6.1.1.- Méritos a valorar:

6.1.1.1.- Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

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

c) Tiempo de servicios prestados en Ecociudad Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo A2 en los términos expresados en la base segunda (apartados 2.1.a y 2.1.b), o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

Estos dos apartados son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo periodo de tiempo en los dos apartados

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

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen

de derecho administrativo (funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad).

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

6.1.1.2.- Titulaciones académicas oficiales:

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

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

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

- Diplomatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 4,852 puntos.

6.1.1.3.- Formación: Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

- Organización municipal.

- Empleo público.

- Informática de gestión a nivel de usuario.

- Atención a la ciudadanía.

- Procedimiento administrativo común.

- Igualdad de género.

- Prevención de riesgos laborales nivel básico hasta un máximo de 30 horas por la totalidad de los cursos, de acuerdo con el artículo 35.2.a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por Centros Privados previa autorización o encargo de Ecociudad Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

6.1.2.- La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

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

6.1.3.- Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la *instancia de participación* mediante el modelo normalizado de auto-barefacción (*Anexo de valoración*).

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

c) Cumplimentación del modelo declaración de auto-barefacción (*Anexo de valoración*):

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el

modelo de auto-baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en entidades distintas a Ecociudad Zaragoza, deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el periodo de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración Pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en Ecociudad Zaragoza requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación del título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, la Comisión de Selección ordenará publicar en la web de Ecociudad Zaragoza, relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

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

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

previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, la Comisión de Selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el web de Ecociudad Zaragoza, abriéndose un plazo de 10 días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso la Comisión resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio. Se trata de una prueba, teórica y escrita, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el temario contenido en el *Anexo II*, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la Comisión anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el *Anexo II*.

SÉPTIMA. Forma de calificación del ejercicio.-

Se calificará de 0 a 100 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

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

En el plazo máximo de 3 días naturales a contar desde el día de celebración de la prueba, la Comisión de Selección ordenará publicar en la página web de Ecociudad Zaragoza la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La Comisión, a la vista del número de personas aspirantes presentadas, del número de plazas a proveer, del nivel de conocimientos de las personas aspirantes y del grado de dificultad del examen, sin conocer la identidad de ninguna de aquellas determinará la puntuación mínima necesaria para superar la prueba, haciendo público dicho acuerdo.

Las personas aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima serán eliminadas del proceso selectivo.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

A partir de la publicación en la página web municipal de la plantilla provisional de respuestas de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo.-

8.1.- Comenzada la práctica del ejercicio, la Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Gerencia de Ecociudad Zaragoza, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

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

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3.- Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, la Comisión de Selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente la Comisión de Selección ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web de EcoCiudad Zaragoza.

8.4.- En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el mismo y por este orden la mayor puntuación obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continua el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

8.5.- La Comisión de Selección no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de empleado de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve la Comisión de Selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Gerencia podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

NOVENA. Presentación de documentos y reconocimiento médico.-

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por Ecociudad Zaragoza, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por Ecociudad Zaragoza.

9.2.- Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no

podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Ecociudad Zaragoza elevará propuesta de exclusión que resolverá la Gerencia de la sociedad, previa audiencia a la persona interesada.

9.3.- Las personas aspirantes propuestas por la Comisión de Selección deberán someterse a reconocimiento médico previo al acceso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención de Ecociudad Zaragoza, al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Informar de los resultados en forma de “apta/o” o “no apta/o”.
- e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptas/os” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

9.4.- Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apta/o”, no podrán ser nombradas, elevándose propuesta de exclusión, que resolverá la Gerencia de Ecociudad Zaragoza, previa audiencia a la persona interesada.

DÉCIMA. Firma del contrato.-

La firma del contrato con la persona aspirante propuesta, previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en la página web, se efectuará en el plazo máximo de treinta días naturales a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en las oficinas de EZ. Quienes, en el plazo señalado y sin causa justificada, no firmen el contrato, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.-

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

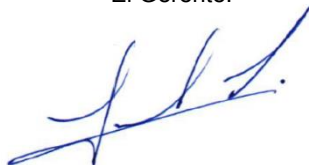
A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, Ecociudad Zaragoza procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición.

DUODÉCIMA.- Impugnación.-

La convocatoria con sus bases y todos los actos derivados del proceso de selección están sujetos al derecho privado (legislación laboral).

I.C. de Zaragoza, a 27 de marzo de 2023

El Gerente.



Fdo. Julio López Blázquez

Anexo I FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:	JEFE UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANA Y RECAUDACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA:	DIRECTOR ECONÓMICO Y DE RR HH
GRUPO DE CLASIFICACIÓN:	A2
NIVEL: 23	ESTRATO: 2
CATEGORÍA: GRADUADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	TITULACIÓN: GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	COMPETENCIAS O DIMENSIONES CONDUCTUALES	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Ordenanzas municipales en materia de saneamiento de aguas. -Procedimientos y Documentación requerida en materia de saneamiento. -Organigrama municipal en general, y específicamente del Área de Economía. -Información general y atención al Ciudadano. -Sistemas de Gestión de la Calidad. -Protección de datos personales. -Contabilidad, facturación y finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Organización de personas y equipos. -Solución de problemas y conflictos. -Relaciones con los usuarios internos y externos del servicio. -Habilidades de comunicación. -Planificación del tiempo y de las tareas a realizar. -Ánimo estable y controlado. -Motivación en el puesto de trabajo. -Adaptación a distinto tipo de situaciones. -Iniciativa a la hora de emprender nuevas tareas y procesos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de tomar decisiones para la resolución de problemas concretos. -Habilidad para gestionar demandas y peticiones de los usuarios del servicio. -Manejo de procedimientos informáticos recaudatorios. -Elaboración de informes sobre el servicio. -Utilización de bases de datos fiscales y de usuarios, municipales o de la empresa.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, APLICACIONES INFORMÁTICAS	HORARIO
Base de Datos Fiscal (BDF), Sistema de Información Fiscal (SIF), Base de Datos AQUACIS, Facturación Electrónica. GESRECO, Sage 200, Office 365, Power BI, Redmine, pc, impresoras, scanner, fotocopadoras, internet, intranet, teléfono fijo. Seguimiento de Expedientes Deudores	Jornada continua

MISIÓN:

Dirigir el trabajo de la unidad de atención ciudadana y recaudación de la empresa en aras de una correcta prestación del servicio al contribuyente y de la gestión recaudatoria de las tarifas del saneamiento de aguas, manteniendo las bases de datos actualizadas en todo momento.

ENUNCIADOS DE ACTIVIDAD:

- Organizar en el seno de la unidad la gestión recaudatoria de las tarifas de saneamiento de aguas residuales y llevar a cabo la actualización de la base de datos fiscal municipal vinculada al servicio. Planificar las tareas y distribuirlas entre el equipo de trabajo, coordinando, en colaboración con la Dirección Económica y de RRHH, las funciones de los integrantes de la unidad.
- Organización en el seno de la unidad la atención a la ciudadanía ya sea presencial, telefónica o informática, en colaboración con los servicios municipales competentes; gestión de consultas y peticiones diversas relacionadas con los diversos aspectos del servicio; revisión y resolución de incidencias recaudatorias.
- Interlocución con los servicios municipales, principalmente con los de Contabilidad, Gestión Tributaria, Recaudación e Informática Fiscal destinada a conciliar saldos, controlar las incidencias en domiciliaciones, así como para el seguimiento de la facturación y de la recaudación de las tarifas de saneamiento. Estudio y seguimiento del adecuado funcionamiento de consultas generadas por el servicio de Informática Fiscal.
- Organización de la gestión en la tramitación de los expedientes de fraccionamientos de pago y de devolución de ingresos indebidos, cualesquiera que sean los cauces de entrada.
- Colaboración con otras unidades de la empresa como Contabilidad y RR HH para la conciliación de saldos y la asistencia en labores de auditoría; con la unidad Jurídica para el envío de comunicaciones a deudores o con la unidad de Depuración para la colaboración en la facturación de las fosas sépticas.
- Elaboración de informes económicos relacionados con la recaudación basados en consultas informáticas emanadas de la base de datos fiscal municipal mediante la utilización de diversas aplicaciones.
- Todas aquellas labores que en el ámbito de su estructura organizativa y de acuerdo con su categoría profesional le sean encomendadas por el Director Económico y de RR HH.

Anexo II TEMARIO DE LA FASE OPOSICIÓN

BLOQUE UNO: ORGANIZACIÓN, DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Organización de la atención ciudadana en la sociedad EZ por los diferentes canales que se presta el servicio.
2. Los servicios de información administrativa en el Ayuntamiento de Zaragoza y entidades dependientes. Oficina municipal del agua. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. La protección de datos de carácter personal.
4. Metodologías Ágiles: Scrum como herramienta para la organización de proyectos. Adaptaciones al ámbito de administración.
5. Ordenanza Municipal para la Ecoeficiencia y la Calidad de la Gestión Integral del Agua y normativa municipal complementaria.
6. Contrato de suministro, instalación, mantenimiento y lectura de contadores de agua, incluido el apoyo técnico y de gestión. Marco general.
7. La estructura del procedimiento administrativo Común: Iniciación, instrucción y finalización.
8. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento.
9. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones. El silencio administrativo.
10. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables. La eficacia de los actos administrativos.
11. Recaudación en período voluntario: Períodos y plazos. Recibos no domiciliados: ventanilla municipal, Norma 60, TPV Virtual y transferencias. Recibos domiciliados: N.19
12. Recaudación en período ejecutivo: Períodos y plazos. Medios de pago admitidos. Cierre de cargos.

BLOQUE DOS: GESTIÓN PADRONAL Y RECAUDATORIA. APLICACIONES CORPORATIVAS AUXILIARES.

13. Información general de la facturación. Altas, bajas y modificaciones en la póliza de agua.
14. Facturación del ciclo integral del agua. Bonificaciones en factura.
15. Supuestos de refacturación.
16. Facturación de fosas sépticas.
17. Mantenimiento ordinario de la base de datos fiscal. Intercambio de ficheros con Informática Municipal.
18. Conciliación Tesorería/Base de datos.
19. Gestión de incidencias en la base de datos fiscal: casuísticas principales: Devolución de recibos.

Pago duplicado de recibos: tratamiento y gestión. Pagos indebidos.

20. Gestión de VIAPS.
21. Gestión de expedientes de aplazamientos: documentación, altas, bajas, modificaciones y cancelaciones: emisión de remesas, proceso de aplicación a recibos, proceso de cancelaciones.
22. Supuestos de anulación de recibos.
23. Paralización y excepción de recibos: casos más frecuentes.
24. Base de Datos Fiscal del Ayuntamiento de Zaragoza.
25. Sistema de Información Fiscal del Ayuntamiento de Zaragoza.
26. La aplicación informática del contrato de "Suministro, instalación, mantenimiento y lectura de contadores de agua, incluido el apoyo técnico y de gestión". Aquacis.
27. Aplicación de contabilidad de la sociedad EZ. Sage 200
28. La herramienta para la gestión de las peticiones de información de la sociedad EZ. Redmine.

Anexo III

INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ECOCIUDAD ZARAGOZA SAU PARA LA SELECCIÓN DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RECAUDACIÓN

DATOS PERSONALES			
NOMBRE			
APELLIDOS			
DNI		FECHA NACIM	
DIRECCIÓN			
C.P.		CIUDAD	
TELÉFONO		EMAIL	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria del proceso selectivo convocado por Ecociudad Zaragoza para la selección de la Jefatura de Atención Ciudadana y Recaudación, cumple con los requisitos establecidos en las mismas

Zaragoza a ___ de _____ de 2023.

Firma.

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ECOCIUDAD ZARAGOZA SAU PARA LA SELECCIÓN DE JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y RECAUDACIÓN

DATOS PERSONALES	
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria del proceso selectivo convocado por Ecociudad Zaragoza para la selección del puesto de trabajo de Jefatura de Atención Ciudadana y Recaudación aporta manifestación de méritos, procediendo a la auto-baremación de los mismos.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito, y, a tal efecto, presenta la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Relación de experiencia laboral: Puesto de trabajo
- Acreditación de los cursos formativos, de conformidad con lo estipulado en las bases.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza	PUESTO DE TRABAJO	TIEMPO (AÑOS Y MESES)	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN)
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				

Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza	PUESTO DE TRABAJO Y EMPRESA/ENTIDAD	TIEMPO (AÑOS Y MESES)	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN)
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				
DE ../../.. A ../../..				

DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				

Tiempo de servicios prestados en Ecociudad Zaragoza en plaza integrada en el grupo/subgrupo C1 en los términos expresados en la base segunda (apartados 2.1.a y 2.1.d), o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso	PUESTO DE TRABAJO Y EMPRESA/ENTIDAD	TIEMPO (AÑOS Y MESES)	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN)
DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				
DE .../... A .../...				

2.- TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

TITULACIÓN	PUNTOS	COMPROBACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN)

3.- FORMACIÓN

	CURSO	ENTIDAD	NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Zaragoza a ___ de _____ de 2023.

Firma.