

Esta Presidencia, por Decreto n.º 0932, de 2 de abril de 2025, ha dispuesto convocar proceso de selección para la cobertura por concurso-oposición, mediante turno de promoción profesional, de una plaza de Conserje Plaza de Toros, una plaza de Corrector/a, una plaza de Técnico/a Informática Sistemas, una plaza de Técnico/a Informática Programación, una plaza de Oficial Protección y control de Edificios de DPZ, dos plazas de Oficial 1ª Imprenta, una plaza de Oficial 2ª Taller Escuela Cerámica de Muel, una plaza de Peón Especialista Taller Escuela Cerámica de Muel, una plaza de Oficial Servicios Internos, una plaza de Auxiliar de Sala y Depósito y una plaza de Auxiliar de Sala y Depósito por el turno reservada a personal con discapacidad), vacantes en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2024, con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1.- Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura por concurso-oposición, en turno de promoción profesional, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral y de plaza vacante reservada a personal laboral por el turno de discapacidad física, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2024, cuya denominación y número de plazas se relaciona a continuación, y las características de cada una de ellas en el Anexo de la presente convocatoria:

PLAZAS	NÚMERO
CONSERJE PLAZA DE TOROS	1
CORRECTOR/A	1
TÉCNICO/A INFORMÁTICA SISTEMAS	1
TÉCNICO/A INFORMÁTICA PROGRAMACIÓN	1
OFICIAL PROTECCIÓN Y CONTROL EDIFICIOS DPZ	1
OFICIAL 1ª IMPRENTA	2
OFICIAL 2ª TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL	1
PEÓN ESPECIALISTA TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL	1
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	1
AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO	1
AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO (turno reservado a personal con discapacidad física)	1

Para las plazas vacantes previstas por el turno de promoción profesional y para la plaza vacante por el turno de promoción profesional reservada a personal laboral con discapacidad física, las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de ellos, debiendo especificar en su solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para los dos turnos, será propuesta su exclusión del procedimiento selectivo.

En el supuesto de que no se cubra la plaza de Auxiliar de Sala y Deposito del turno reservado a personal con discapacidad física en este proceso selectivo, se procederá a incorporar la misma al cupo de acceso por turno libre.



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

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

1.3. Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

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

El ejercicio de los derechos de acceso y de rectificación, supresión, limitación, portabilidad u Oposición en relación con los datos de carácter personal podrá realizarse a través del procedimiento disponible en www.dpz.es sede electrónica – catálogo de trámites.

1.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el 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 del Tribunal Calificador 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. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al 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 29 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Prestar servicios en la Diputación Provincial de Zaragoza como personal laboral fijo perteneciente al Grupo III o IV del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la DPZ, con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría profesional y la titulación que se especifica en el anexo de la convocatoria para cada una de las plazas.
- b) Categoría.- Para participar en cada plaza de esta convocatoria se deberá tener un Nivel del Convenio Colectivo del Personal Laboral incluido dentro del mismo Grupo o en el inmediato inferior al de la plaza convocada.
- c) Titulación.- La titulación exigida para cada plaza es la especificada en el anexo de la convocatoria, y en su caso, permiso de conducción exigido en las plazas que se indica.
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.
- d) Requisito específico para la plaza del turno de promoción profesional reservada a personal con discapacidad física (Personal laboral).- Poseer grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) 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/a, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

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

3.1. La **Instancia**, dirigida al ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación (Plaza de España nº 2), en la página web de Diputación www.dpz.es – empleo público y a través de Internet en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>. El modelo de instancia se publicará también en la web www.dpz.es – empleo público.



3.2. Plazo de presentación.- El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

3.3. Derecho de examen.-

3.3.1 Importe y forma de pago.- La tasa por “Derecho de examen” exigida en la presente convocatoria será la fijada en el anexo de esta convocatoria para cada plaza específica según el grupo o categoría en el que se adscriben las plazas y cuyo abono *deberá hacerse efectivo*, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta nº ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco SA.

3.3.2. Forma de presentación.- El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa **deberá presentarse**:

- a) telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según **3.4.2.1**, través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.
- b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente presentada según apartado **3.4.2.2**.

El abono de los derechos de examen es obligatorio para todas las personas que deseen participar en el proceso selectivo de esta convocatoria, tal y como se establece en la Ordenanza Fiscal nº1 de Tasa por expedición de documentos, actividades administrativas y derechos de examen, al no estar recogida en la misma ningún tipo de exención.

El impago de la tasa por derechos de examen o el abono de la tasa en cuantía inferior a la exigida, no podrá subsanarse, quedando la persona interesada excluida del proceso selectivo.

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

3.4. Forma de presentación.-

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

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

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



3.4.2 La instancia de solicitud citada en la **BASE 3.1**, una vez cumplimentada, deberá presentarse:

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

3.4.2.2 Presencialmente, a través de:

- En el *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 el Registros de cualquier Administración u Organismo tanto presencial como electrónicos al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el art. 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En las *Oficinas de Correos*, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.5. A la instancia de solicitud y resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, deberán acompañarse **el modelo de declaración de méritos** (colgado en la web www.dpz.es – empleo público) , debidamente cumplimentado, que recogerá los méritos para su valoración en la fase de concurso, Dicho modelo de declaración de méritos deberá presentarse:

- a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolos como documentos adjuntos.
- b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará solo por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tal como se establece en la base 6.2 de la convocatoria.

3.6. Si está en posesión de la acreditación de discapacidad en el turno de:

Promoción profesional: Podrá cumplimentar el apartado correspondiente, en caso de solicitar adecuación de tiempos y/o medios. Debiendo aportar la documentación referida en el apartado 3.6.1.

Promoción profesional reservado a personal con discapacidad física: Deberá cumplimentar el apartado correspondiente. Si solicita adecuación de tiempos y/o medios, marcar la/s casilla/s correspondiente/s. Y en todo caso, aportar la documentación referida en el apartado 3.6.1.

3.6.1 Copia de la Resolución de Reconocimiento del Grado de Discapacidad o Tarjeta Acreditativa del Grado de Discapacidad expedida por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, ú órgano competente de otra Comunidad Autónoma, o del departamento ministerial competente de la Administración General del Estado en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Se deberá adjuntar copia del Dictamen Técnico Facultativo, emitido por el órgano competente, con objeto de aplicar los criterios generales para la adaptación de tiempos



adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Además, podrá aportar, si lo considera oportuno, certificado de compatibilidad de la discapacidad reconocida por el órgano competente con el perfil de la plaza a la que se opte.

Dicho documento deberá presentarse:

- a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.
- b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

Base 4.- Admisión y exclusión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias y el modelo de declaración de méritos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. El anuncio con la lista de personas candidatas admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza 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 aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de personas aspirantes admitidas, serán excluidos del proceso selectivo.

Base 5.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador, que será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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/las respectivos/as suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de las personas 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.

Las personas que forman parte del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, que sean personal laboral, deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria en el mismo área de conocimientos



específicos, y las que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al C1 para las plazas de Técnico Informática Sistemas y de Programación y de C2 para las restantes plazas convocadas, 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.

Las personas suplentes nombradas 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/las vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados/as en el Decreto de nombramiento.

Las personas que forman parte 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, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que forman parte del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del/la secretario/a 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.

Las personas que forman parte del Tribunal percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que corresponden en este proceso selectivo a la categoría segunda y tercera. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con el art. 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

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

Base 6.- Sistema de selección.



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

6.2. Fase de concurso: en esta fase se valorará lo siguiente:

6.2.1) Se valorarán los servicios prestados en cualquier categoría profesional de cualquier Administración Pública acuerdo con el siguiente baremo:

- Por servicios prestados como personal laboral, desempeñando un nivel superior o igual al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,250 puntos por año.
- Por servicios prestados como personal laboral, desempeñando el nivel inmediatamente inferior al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,225 puntos por año.
- Por servicios prestados como personal laboral, desempeñando el nivel inmediatamente inferior a dos al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,200 puntos por año.
- Por servicios prestados como personal laboral, desempeñando el nivel inmediatamente inferior a tres o más al de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,175 puntos por año.

Se prorratearán los periodos inferiores a 1 año. La valoración no podrá exceder de 5,000 puntos.

En relación con este apartado, la experiencia se acreditará con una certificación de servicios presentados. En el supuesto de que sea experiencia en la propia Diputación Provincial de Zaragoza, no será necesario aportar dicho certificado.

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

Las acciones formativas que no acrediten su duración serán computadas a efectos de suma como de 1 hora de duración.

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

La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales. La puntuación máxima no podrá exceder de 5,000 puntos.

La valoración definitiva de los méritos alegados por las personas aspirantes se efectuará, en todo caso, condicionada a su acreditación o justificación documental (original) que se aportarán una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A tal fin, y en el anuncio de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a dichas personas aspirantes que a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio dispondrán de diez días hábiles para la aportación de los certificados y justificantes oportunos alegados en el modelo de declaración de méritos presentado junto con la solicitud de participación.

6.3. Fase de oposición: Constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, consistiendo en:



6.3.1. Para los niveles IV, V, VI y VII:

6.3.1.a) Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos relacionados con las funciones propias a desarrollar, que a título orientativo se definen en el Anexo de la convocatoria, así como atendiendo al temario recogido en cada una de las plazas, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de 60 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sin penalización.

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

6.3.1.b) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal Calificador, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que a título orientativo se definen en el Anexo de la convocatoria y del temario específico para cada convocatoria.

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

Este ejercicio, en el caso de ser escrito, deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de/los supuesto/s planteado/s.

El plazo de realización de este ejercicio será como máximo de dos horas. El Ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados/as los/as que no obtengan esa puntuación mínima.

6.3.2. Para el Nivel III:

6.3.2.a) Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre las materias contenidas en el Anexo, sin que se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo las personas aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador. La duración del ejercicio será como máximo de dos horas. El ejercicio se calificará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados/as los/las que no obtengan esa puntuación mínima.

6.3.2.b) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal Calificador, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que a título orientativo se definen en el Anexo de la convocatoria y del temario específico para cada convocatoria.



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

Este ejercicio, en el caso de ser escrito, deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de/los supuesto/s planteado/s.

El plazo de realización de este ejercicio será de dos horas. El ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados/as los/as que no obtengan esa puntuación mínima.

6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación por el turno de promoción profesional o por el turno de promoción profesional reservado a personal laboral con discapacidad física las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

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

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

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

7.1.- La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición 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 y la fecha del segundo ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra “V”, según la Resolución de Resolución de 25 de julio de 2024, 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. 184 de 31 de julio de 2024).

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

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los dos ejercicios en que consiste la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor en



casos debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal y en los que 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 aspirantes y al llamamiento y lugar correspondiente. No se considerará supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualquier otro examen, prueba o ejercicio.

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 realización de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, la aspirante deberá 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), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar el ejercicio en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberá indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos de contacto con la aspirante).

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

La fase de oposición se valorará, sobre un máximo de **20,00 puntos**, calificándose cada uno de los ejercicios con un máximo de 10,00 puntos, resultando eliminados/as aquellas personas aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios.

A la vista de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista de los ejercicios, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime pertinente.

La fase de concurso se valorará sobre un máximo de **10,00 puntos** y tendrá por objeto establecer el orden de prelación de aquellas personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, valorándose únicamente la experiencia profesional y la formación/perfeccionamiento profesional acreditados documentalmente y referidos siempre al último día de presentación de instancias en los términos señalados en la base 6.2 de la presente convocatoria, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

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



En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes serán criterios para dirimir el mismo por la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En última instancia, se dirimirá a favor de aquella persona aspirante que posea una mayor antigüedad a contar desde la fecha de ingreso como personal laboral fijo en la Diputación Provincial de Zaragoza, y en última instancia, al número de orden obtenido en ese proceso selectivo.

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

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

7.4 Presentación de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el art. 28.3 párrafo 2º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, la/s persona/s aspirante/s seleccionada/s deberá 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 el Anexo de la convocatoria para cada plaza, y en su caso, permiso de conducción exigido en la misma.
- c) Documentación original de los méritos alegados en la fase de concurso (si no se han presentado 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, en el caso de no haber realizado el reconocimiento médico laboral anual.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2 de la convocatoria, renuncie, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser contratado/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 contratación a favor de la/s siguiente/s persona/s aspirante/s de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

Base 8.- Formalización de contrato.

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza procederá a la contratación a favor de la/s persona/s aspirante/s propuesta/s que deberá/n formalizar el/los correspondiente/s contrato/s dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento.



Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y se realizará una nueva propuesta de contratación a la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

Base 9.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en 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/las interesados/as en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica

ANEXO

CONSERJE PLAZA DE TOROS

Nombre de la plaza/puesto: Conserje Plaza de Toros

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo/Nivel: Grupo III - Nivel IV (Convenio colectivo de personal laboral de la DPZ)

Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos:

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Estar en posesión de Graduado/a en ESO o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

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

- Custodia de todas las llaves de las dependencias de la plaza, excepto las relativas a taquillas o armarios con documentos propios de la empresa adjudicataria.
 - Apertura y cierre de las instalaciones, adecuándose el horario a los festejos y actos programados en la Plaza de Toros.
 - Acompañar a los proveedores y suministradores que deban acceder al edificio.
 - Comprobación física del inmueble.
- Comprobación y seguimiento de las revisiones periódicas de la instalación de extinción de incendios.



- Comprobación y seguimiento de las revisiones periódicas de compresores, grupos electrógenos, aparatos de aire acondicionado, ascensores, etc
- Revisiones periódicas del estado de la cubierta de la Plaza (equipo informático, elementos mecánicos y eléctricos), limpieza de la lona y el canalón de cubierta, en colaboración con otros talleres y/o empresas externas de mantenimiento.
- Reparaciones e instalaciones eléctricas, en colaboración, cuando sea preciso, del Taller de Electricidad.
- Labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones, en colaboración, cuando sea preciso, con otros talleres o empresas de contratación externa.
- Supervisar la limpieza de la plaza de toros, que debe llevar a cabo la empresa adjudicataria de la plaza.
- Informar de las anomalías observadas al Jefe de Taller.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos, solicitando y usando los que precise para la realización del trabajo encomendado, avisará al encargado cuando éstos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.

Temario:

- Tema 1. La Constitución Española; derechos y libertades.
- Tema 2. Organización y funcionamiento de la Diputación de Zaragoza
- Tema 3. El Área de Gestión de Ciudadanía
- Tema 4. La Plaza de Toros de Zaragoza: Historia
- Tema 5. La Plaza de Toros de Zaragoza; características.
- Tema 6. La Plaza de Toros de Zaragoza: Instalaciones y mantenimiento
- Tema 7. La Provincia: organización
- Tema 8. El Convenio Colectivo de la Diputación de Zaragoza
- Tema 9. Equipo informático y elementos mecánicos y eléctricos de la cubierta de la plaza.
- Tema 10. El sistema eléctrico de la Plaza de Toros. Averías y reparaciones
- Tema 11. Instalaciones contra incendios.
- Tema 12. Reglamento de espectáculos taurinos de la Comunidad Autónoma de Aragón: objeto y nociones básicas
- Tema 13. Decreto 71/2023, de 17 de mayo del Gobierno Aragón, por el que se modifica el Reglamento de Festejos Taurinos Populares.
- Tema 14. Actualidad taurina (I); matadores reconocidos.
- Tema 15. Actualidad taurina (II); ganaderías de prestigio
- Tema 16. Los Encastes fundacionales del ganado bravo: nociones generales.
- Tema 17. Prevención de riesgos laborales y seguridad.
- Tema 18. Seguridad y acceso al inmueble.
- Tema 19. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 20. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

CORRECTOR/A (IMPRENTA)

Nombre de la plaza/puesto: Corrector/a
 Tipo de personal: personal laboral de la DPZ
 Grupo o Nivel: Grupo III – Nivel V



Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

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

Funciones básicas:

- Lectura y corrección ortográfica y tipográfica de las pruebas de imprenta y, en su caso, de los pliegos de máquina, con plena responsabilidad.
- Prepara los originales destinados a su composición.

Funciones específicas:

- Revisión , limpieza y pulido del texto.
- Revisión para que la lectura sea fluida, exacta, coherente y uniforme.
- Purgar errores gramaticales, ortográficos y ortotipográficos.
- Lograr unidad en sintaxis, ortografía, semántica, reiteraciones léxicas o idénticas, redundancias, puntuación, etc.
- Conocimiento de los signos de corrección.

Temario:

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

Tema 2. La organización provincial. La Diputación Provincial: El presidente, el Pleno y la Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 3. Principales características que definen la corrección. Labor del corrector: objetividad y perspectiva. Tipos de corrección. Limitaciones del corrector. Coherencia, configuración de criterios.

Tema 4. Particularidades de la corrección según el tipo de producto (libro, manual, revista, documento de trabajo, folletos, piezas gráficas diversas, etc.).

Tema 5. El Boletín Oficial de la Provincia: Periodicidad. Estructura. Secciones.

Tema 6. El Boletín Oficial de la Provincia: Inserción de un anuncio Normas lingüísticas y normas de edición. Inserción de gráficos, pdf's, jpg.

Tema 7. Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario del español con su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español.

Tema 8. La coherencia textual. El orden de colocación de los elementos oracionales. Orden lineal y orden envolvente. La deixis, la anáfora y la catáfora. La progresión temática. El ritmo. Los enlaces extraoracionales. Enlaces de relación lógica y de relación intradiscursiva.

Tema 9. Las relaciones oracionales. La oración simple y la oración compuesta. La coordinación y la subordinación. La cohesión morfosintáctica. Concordancia entre sujeto y predicado, sustantivo y adjetivo, sustantivo y determinante, pronombres con antecedentes y consecuentes. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

Tema 10. Las lenguas especiales. Jergas y lenguajes sectoriales. Estudio y características del lenguaje administrativo. Latinismos. Extranjerismos. Arcaísmos. Barbarismos. Vulgarismos. Calcos sintácticos. Falsos amigos.

Tema 11. Corrección ortográfica. Uso de mayúsculas y minúsculas. Acentuación.



Escritura de números. Abreviaturas, siglas y acrónimos.

Tema 12. Corrección tipográfica. Metodología y normas a seguir. Signos de corrección tipográfica. Llamadas, signos y señales. Unificación de criterios. Norma Une 54-051-74.

Tema 13. Corrección gramatical. Gramática del español. La oración y sus elementos. Errores más comunes. Sustantivos y adjetivos. Superlativos. Concordancia gramatical. El género y el número.

Tema 14. Los signos de puntuación. Uso de punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos. Comillas, raya y guión. Signos de exclamación, signos de interrogación, los paréntesis, corchetes.

Tema 15. El verbo y el adverbio. Verbos defectivos, irregulares, participios dobles. Usos del gerundio. Correlación de tiempos verbales. Perífrasis.

Tema 16. El análisis del discurso oral y escrito. Pragmática lingüística en un texto escrito. Lengua y estilo. Denotación y connotación. Recursos en los planos de la expresión y el contenido.

Tema 17. Corrección de estilo. Uso de los manuales de estilo. Definir un método de trabajo. Saber distinguir entre error gramatical y error de estilo.

Tema 18. Elementos gráficos de una página: Blancos, márgenes, caja, blancos de cortesía. El interlineado y la línea. Medición. Cambios de interlineado. Líneas cortas incorrectas. El tracking: líneas abiertas y líneas cerradas. Partición de líneas. Particiones incorrectas. Líneas huérfana, viuda y ladrona.

Tema 19. Elementos textuales de una página: Encabezados y pies de página. Tipos de párrafos. Definición y clases: ordinario, francés, alemán, forma epigráfica, en bloque, quebrado, triángulo español, base de lámpara. Tipos de sangría. Títulos y subtítulos. Entradillas. Ladillos. Anotación de citas, pies de foto. Notas a pie de página.

Tema 20. Materiales, diccionarios, gramáticas, libros de referencia, herramientas informáticas, Internet. La informática en los procesos de edición.

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

Tema 22. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 23. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 24. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 25. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

TÉCNICO/A INFORMÁTICA SISTEMAS

Nombre de la plaza/puesto: Técnico/a Informática Sistemas

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo/Nivel: Grupo III - Nivel III (Convenio colectivo de personal laboral de la DPZ)

Número de plazas: 1

OEP 2024

Requisitos:



Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Formación Profesional 2, Bachiller o equivalente

Se considera equivalente al título exigido la experiencia profesional en la Diputación Provincial de Zaragoza, y siempre que se corresponda a la misma actividad que la plaza convocada, el haber prestado un mínimo de diez años de servicios efectivos en la misma, o de cinco años y la superación de un curso específico, de acuerdo con lo establecido en el art. 29 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de la DPZ.

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

Funciones aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de diciembre de 2016:

- Implantar y administrar sistemas informáticos con entornos monousuarios y multiusuarios.
- Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
- Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
- Implantar y administrar gestores de contenido.

Temario:

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

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Tema 4. Los actos administrativos y el procedimiento administrativo común.

Tema 5. Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales. En especial la intervención de la Diputación Provincial de Zaragoza en la provincia.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 7. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 10. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 11. Sistemas operativos. Funciones y componentes de un sistema operativo. Gestión de ficheros.

Tema 12. Active directory. Configuración y administración de seguridad.

Tema 13. Redes Locales.

Tema 14. Fundamentos redes LANs y WANs.

Tema 15. Segmentación de redes: Descripción y finalidad. Tipos de segmentación.



Tema 16. Monitorización de redes y comunicaciones, sistemas y configuración de dispositivos.

Tema 17. Servicios y Aplicaciones Web.

Tema 18. Redes inalámbricas: Definición, tipos y características. Redes Wifi: Estándares, seguridad y fiabilidad, dispositivos.

Tema 19. Cortafuegos, reglas de cortafuegos y monitorización del tráfico local.

Tema 20. Configuración de un proxy para internet: Definición, ventajas e inconvenientes.

Tema 21. Gestión unificada de usuarios. Sistemas centralizados de autenticación y autorización.

Tema 22. Modelo OSI. Niveles. Descripción de servicios y protocolos. TCP/IP. Protocolos y servicios.

Tema 23. Virtualización de Sistemas. Virtualización de puestos de trabajo.

Tema 24. Sistemas de backup: Hardware y Software de Backup. Estrategias de Backup a disco. Replicación local y remota. Estrategias de recuperación.

Tema 25. SQL. Lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de manipulación de datos (DML). Lenguaje de Control de Datos (DCL).

Tema 26. Sistemas de bases de datos relacionales. Modelo entidad-relación. Modelo relacional. Normalización.

Tema 27. Configuración de routers, vlan.

Tema 28. Configuración de servidores, rutas dinámicas, permanentes.

Tema 29. Infraestructura Servidora. Tipos de servidores: Rack, Torre, Chasis/Blades e Hiperconvergentes.

Tema 30. Seguridad Informática.

Tema 31. Servicios Web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.

Tema 32. Los Sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 33. Infraestructura de almacenamiento. Sistemas NAS. Sistemas SAN. Redes Fiber Channel. Almacenamiento Flash. NVMe. Almacenamiento definido por SW

Tema 34. Base de datos Oracle. Conceptos generales. Oracle RAC. Gestión de esquemas, tablas, objetos y tablespaces. Gestión de Almacenamiento. Gestión de Sesiones.

Tema 35. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública. Principios Básicos. Requisitos Mínimos de Seguridad. Categorías de los Sistemas. Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 36. Infraestructura de PKI. Firma digital. Certificados digitales. Tarjetas Criptográficas. Técnicas de cifrado.

Tema 37. Cableado integral estructurado. Categorías y componentes.

Tema 38. Servicios de acceso a la información basados en Internet. Agentes que intervienen, características y estructura de las redes soporte.

Tema 39. Servicios de acceso a la información basados en Internet. Métodos de acceso, aspectos de seguridad (SSL, HTTPS, etc.).

Tema 40. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

TÉCNICO/A INFORMÁTICA PROGRAMACIÓN

Nombre de la plaza/puesto: Técnico/a Informática Programación

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo/Nivel: Grupo III - Nivel III (Convenio colectivo de personal laboral de la DPZ)



Número de plazas: 1

OEP 2024

Requisitos:

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Formación Profesional 2, Bachiller o equivalente

Se considera equivalente al título exigido la experiencia profesional en la Diputación Provincial de Zaragoza, y siempre que se corresponda a la misma actividad que la plaza convocada, el haber prestado un mínimo de diez años de servicios efectivos en la misma, o de cinco años y la superación de un curso específico, de acuerdo con lo establecido en el art. 29 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de la DPZ.

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

Funciones aprobadas por acuerdo plenario de fecha 29 de diciembre de 2016:

- Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito y general y aplicaciones específicas.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
- Implantar y administrar gestores de contenido.
- Actualizar, diseñar y programar en entornos actuales.

Temario:

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

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Tema 4. Los actos administrativos y el procedimiento administrativo común.

Tema 5. Organización y competencias de las Diputaciones Provinciales. En especial la intervención de la Diputación Provincial de Zaragoza en la provincia.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 7. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 10. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 11. Sistemas operativos. Funciones y componentes de un sistema operativo. Gestión de ficheros.

Tema 12. Active directory. Configuración y administración de seguridad.

Tema 13. Redes Locales.

Tema 14. Fundamentos redes LANs y WANs.

Tema 15. Segmentación de redes: Descripción y finalidad. Tipos de segmentación.



Tema 16. Monitorización de redes y comunicaciones, sistemas y configuración de dispositivos.

Tema 17. Servicios y Aplicaciones Web.

Tema 18. Redes inalámbricas: Definición, tipos y características. Redes Wifi: Estándares, seguridad y fiabilidad, dispositivos.

Tema 19. La calidad del software y su medida. Modelos, indicadores, normas y estándares.

Tema 20. Herramientas de gestión del código fuente: Git, SVN..

Tema 21. Gestión unificada de usuarios. Sistemas centralizados de autenticación y autorización.

Tema 22. Modelo OSI. Niveles. Descripción de servicios y protocolos. TCP/IP. Protocolos y servicios.

Tema 23. Virtualización de Sistemas. Virtualización de puestos de trabajo.

Tema 24. Aplicaciones Web. Diseño multiplataforma, multidispositivo. Desarrollo web fron-end y en servidor. Principios y buenas prácticas. Tecnologías de programación: applets, servlets, JSP, Python, Perl, Angular, CSS.

Tema 25. SQL. Lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de manipulación de datos (DML). Lenguaje de Control de Datos (DCL).

Tema 26. Sistemas de bases de datos relacionales. Modelo entidad-relación. Modelo relacional. Normalización.

Tema 27. Software de código abierto. Software libre. Conceptos. Tipos de licencias.

Tema 28. Configuración de servidores, rutas dinámicas, permanentes.

Tema 29. Ingeniería del software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida, modelos de ciclo de vida. Fases del ciclo de vida. Modelos de desarrollo.

Tema 30. Seguridad Informática.

Tema 31. Desarrollo de aplicaciones sobre gestores de BBDD relacionales: SQL Server y Oracle. Capa de acceso, persistencia. Lenguajes de consulta SQL y de programación en T-SQL y PLSQL. Acceso a directorios: LDAP

Tema 32. Los Sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 33. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos Data Warehouse. Arquitectura OLAP. Minería de datos. Generación de Informes. BIGAN.

Tema 34. Base de datos Oracle. Conceptos generales. Oracle RAC. Gestión de esquemas, tablas, objetos y tablespaces. Gestión de Almacenamiento. Gestión de Sesiones.

Tema 35. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública. Principios Básicos. Requisitos Mínimos de Seguridad. Categorías de los Sistemas. Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 36. Infraestructura de PKI. Firma digital. Certificados digitales. Tarjetas Criptográficas. Técnicas de cifrado.

Tema 37. Tecnologías y entornos de desarrollo: Microsoft Visual Studio, Eclipse, JBOSS Developer Studio, NetBeans

Tema 38. Arquitecturas de desarrollo. Arquitectura cliente-servidor. Arquitectura Web.

Tema 39. Arquitectura SOA. Microservicios.

Tema 40. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.



Nombre de la plaza/puesto: Oficial Protección y Control de Edificios de la Diputación Provincial de Zaragoza

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo/Nivel: Nivel Grupo III – Nivel IV (Convenio colectivo personal laboral DPZ)

Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos:

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Permiso de conducción de la clase B

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

Funciones según acuerdo plenario de 11 de diciembre de 2013, funciones que coinciden con las actividades desarrolladas en el Departamento de Protección y Control de los Edificios de la Diputación Provincial de Zaragoza:

- Custodia de las instalaciones generales y técnicas (calderas, instalaciones eléctricas, etc....) y verificación de su correcto funcionamiento, de acuerdo con las directrices marcadas por el Servicio de Edificios Provinciales.
- Control del sistema antiincendios.
- El control del ambiente (temperatura, humedad, etc....)
- Organización y control de la evacuación de personal siguiendo las directrices recogidas en el correspondiente plan de autoprotección de cada centro.
- Colaboración con el Departamento de Protocolo en los actos protocolarios de la Corporación.
- Custodia y protección de bienes culturales propios o en depósito en colaboración con el Servicio de Cultura.
- Gestión de los controles de personal, visitas, proveedores, entradas/salidas de aparcamiento.
- Exigencia del cumplimiento de las normas propias de cada centro que no conlleve la realización de actividades coactivas o de control o de identidad o de efectos personales.
- El control de tránsito en el interior de los edificios.
- Supervisar el trabajo que ejecutan los vigilantes de seguridad privada, orientando la realización del mismo.

Temario:

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

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

Tema 3. El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico aplicable.

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

Tema 5. Seguridad Física: Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.

Tema 6. Seguridad electrónica: Detectores interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión. Seguridad electrónica: Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.



Tema 7. La central de control de alarmas. Organización y funciones. Los sistemas de control y alarmas. Concepto de alarma falsa y alarma real. Sistemas de verificación de alarmas.

Tema 8. Servicio de respuesta y custodia de llaves. Procedimiento de reacción ante alarmas: El enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Tema 9. El control de accesos. Finalidad. Procedimiento de actuación: identificación, autorización, tarjeta identificativa y registro documental de acceso.

Tema 10. Nociones básicas sobre la seguridad de edificios. Protección contra incendios. Sistemas de detección.

Tema 11. Mecanismos de extinción de incendios. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores. Salidas. Evacuación.

Tema 12. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas. Nociones básicas de elementos calefactores y refrigeradores.

Tema 13. La correspondencia. El correo interior y exterior. Formas de recepción y reparto de la misma.

Tema 14. Nociones básicas de informática: manejo básico del paquete ofimática LibreOffice, especialmente "Writer" y "Calc". Uso de Internet y sus motores de búsqueda.

Tema 15. Atención al público. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Atención por teléfono de calidad. Desvíos y transferencias de llamadas.

Tema 16. Tratamiento de las autoridades. Normas elementales en recepciones y actos oficiales. Prelación de autoridades.

Tema 17. Ley de prevención de riesgos. Actuación ante emergencias. Riesgos y medidas preventivas en el uso de PVD.

Tema 18. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 19. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 20. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

OFICIAL 1ª IMPRENTA

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1ª Imprenta

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VI (Convenio colectivo personal laboral DPZ)

Número de plazas: 2

OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €



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

- Composición de textos, maquetación de libros y revistas, diseño de carteles, folletos, catálogos...
- Realización y montaje del Boletín Oficial de la Provincia
- Montaje de páginas sobre astralón para ser transferidas a la forma impresa.

Temario

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

Tema 2. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 3. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.

Tema 4. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 5. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 6. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 7. El proceso gráfico. Fases y subfases del proceso gráfico. Características de la fase de diseño. Características de la fase de preimpresión. Equipamientos, materiales y productos.

Tema 8. Hardware y software de preimpresión. Componentes del equipo informático. Dispositivos de almacenamiento. Equipos de entrada y salida. Sistemas operativos de distintas plataformas. Programas informáticos. Relación entre requisitos del equipo y aplicaciones que se ejecutan.

Tema 9. Ortografía. Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario del español con su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español. La cohesión morfosintáctica. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

Tema 10. Tipografía. Corrección tipográfica. Normas tipográficas y corrección. Signos. Marcado. Corrección de concepto. Libros de estilo. Pruebas de texto

Tema 11. Medición de texto y espacios, tipometría. Medidas y unidades tipométricas. Relación entre cuerpo y mancha. Línea base. Interletraje (kerning). Espaciado (tracking). Interlineado. Relaciones para una buena legibilidad. El tipómetro, medidas y aplicación.

Tema 12. Tipos de letras: Fuentes. Familias. Estilos. Estructura y características de las fuentes digitales. Utilización de fuentes digitales actuales.

Tema 13. Tratamiento del texto. Manejo del teclado. Digitalización del texto. Programas OCR. Procesadores de texto. Programas específicos de tratamiento de textos: WORD. Normas de composición. Estilos. Blancos y cajas. Longitud de línea. Clases de párrafos. Alineaciones. Sangrías. Gestores de Fuentes. Formatos digitales de texto.

Tema 14. Digitalización de imágenes. Tipos de originales de imagen. Tipos y componentes del escáner. Calibración y aplicación de perfiles de color en el escáner. Resolución de entrada y relación con la lineatura. Profundidad de píxel. Profundidad de bit. Ampliación y reducción. Parámetros del software de escaneo y modificaciones. Destramados.

Tema 15. El tramado digital. Teoría del tramado. Lineaturas. Angulaturas. Geometría del punto. Formación del punto digital. Tramas. Características técnicas de las tramas según según cada sistema de impresión. Resolución de salida y relación con la lineatura.

Tema 16. El color y su reproducción. Teoría del color. Modos de color. RGB. CMYK. Lab. Gestión de color. Perfiles de ICC. Densitometría. Colorimetría. Espectrofotometría. Corrección del color. Formatos de archivos de color. Formatos de compresión de imágenes.



Tema 17. Tratamiento y corrección de imágenes. Brillo/luminosidad. Contraste. Curvas. Equilibrio de grises. Tono. Saturación. Profundidad de color. Desviaciones de color. Punto mínimo y máximo. Escala tonal. Curvas de compensación de ganancia de punto. Bitonos. Filtros. Efectos. Separaciones y canales de color.

Tema 18. Trabajos con imágenes e imágenes vectoriales. Concepto de imagen vectorial. Software: PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR. Aplicación del color. Herramientas de selección. Capas. Tipos de capas. Herramienta Pluma. Creación de gráficos. Utilización de trazos y rellenos.

Tema 19. Composición de página y obra. Programas específicos de maquetación: INDESIGN. Creación de hojas de estilo. Atributos de carácter y de párrafo. Ajustes de página. Ajustes del total de la obra. Recorridos de texto. Composición compleja. Pruebas de maquetación. Formatos digitales de página. Generación de PDFs.

Tema 20. Sistemas de pruebas de preimpresión. Tipos de pruebas. Tipos de impresoras. Plotters. Soportes. Materias primas. Tecnología de tramado. Caracterización del dispositivo. Calibración y perfilado de los sistemas de pruebas. Sistemas de gestión de color (CMS). Creación del perfil de salida (impresión).

Tema 21. Impresión digital. Sistemas de impresión digital. Soportes y materias primas. Relaciones tipo de soporte y velocidad. Registro. Control del color.

Tema 22. Imposición digital. Tipos de archivos para imposición. Imposición de páginas. Márgenes. Sangres y desbarbes. Tipos de marcas. Tiras de control. Combinación de páginas distintas. Visualización de la imposición. Pruebas de imposición. Archivos de salida de Imposición.

Tema 23. El Boletín Oficial de la Provincia. Periodicidad. Estructura. Secciones. Creación e inserción de un anuncio. Normas lingüísticas y normas de edición. Maquetación. Inserción de gráficos, pdf's, jpg.

Tema 24. El Boletín Oficial de la Provincia. Normas de gestión. Presentación de anuncios. Autenticación de documentos y publicación de anuncios. De la consulta y distribución

Tema 25. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 26. Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

OFICIAL 2ª TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 2ª Taller Cerámica de Muel

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VI (Convenio colectivo personal laboral DPZ)

Número de plazas: 1

OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)



Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

El centro de trabajo será el Taller Escuela Cerámica de Muel, sito en la Carretera de Valencia, Km 468, 50450 MUEL, ZARAGOZA.

La incorporación del/la trabajador/a al centro de Trabajo, no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.

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

- Siguiendo instrucciones y bajo la supervisión del Encargado y/o el oficial 1ª del Taller Escuela Cerámica de Muel, realizar las funciones que se le encomienden dentro de su categoría.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos, solicitando y usando los que precise para la realización del trabajo encomendado.
- Limpiar y ordenar el área de trabajo, así como las herramientas y utensilios de trabajo.
- Retirar los residuos procedentes de su trabajo.
- Montaje y desmontaje de los elementos auxiliares que precise para la realización de su trabajo.
- Avisar al Encargado y/o el Oficial 1ª del Taller Escuela Cerámica de Muel cuando éstos equipos estén deteriorados o no cumplan con los requisitos exigidos.
- Reproducción y ejecución manual y al torno de piezas de alfarería y cerámica tradicional del ámbito de Muel en todas sus técnicas conocidas, así como tareas de decoración de las mismas; realizando trabajos de menor dificultad y tamaño que los realizados por el Oficial 1ª Alfarero Ceramista.
- Preparar y participar en las actividades relacionadas con el programa Aulas Muel.
- A requerimiento de su superior jerárquico, podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo con su profesión.

Temario

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

Tema 2. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 3. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un Taller de Cerámica.

Tema 4. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 5. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 6. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación.

Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 7. Historia del Taller-Escuela Cerámica de Muel

Tema 8. Carga y descarga de hornos en la producción cerámica

Tema 9. Producción, técnicas y formas, en especial las desarrolladas en el Taller-Escuela Cerámica de Muel

Tema 10. Conocimiento básico de los productos cerámicos

Tema 11. Tipos de barro usados en cerámica.

Tema 12. Dominio de la técnica del alfarero.

Tema 13. Cocción, definición, control, curvas y problemas.

Tema 14. Conocimiento básico de la toxicidad de los productos cerámicos.

Tema 15. Preparación y participación en las actividades relacionadas con el programa Aulas Muel.



* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

PEÓN ESPECIALISTA TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL

Nombre de la plaza/puesto: Péon Especialista Taller Escuela Cerámica de Muel

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VII (Convenio colectivo personal laboral DPZ)

Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

El centro de trabajo será el Taller Escuela Cerámica de Muel, sito en la Carretera de Valencia, Km 468, 50450 MUEL, ZARAGOZA.

La incorporación del/la trabajador/a al centro de Trabajo, no devengará el abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje.

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

- Siguiendo instrucciones, y bajo la supervisión de los Oficiales, ayuda a éstos a realizar su trabajo y efectúan aisladamente otros trabajos de menor importancia bajo la dirección de aquellos.
- Ayuda a preparar el material y las herramientas necesarias para la realización del trabajo.
- Limpia y ordena el área de trabajo, así como las herramientas y utensilios utilizados en el trabajo.
- Retira los residuos procedentes del trabajo realizado.
- Ayuda en montaje y desmontaje de los elementos auxiliares que se precise para la realización del trabajo.
- Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos, solicitando y usando los que precise para la realización del trabajo encomendado, y avisa al Encargado/Oficial cuando éstos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.

Temario

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

Tema 2. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 3. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un Taller de Cerámica.

Tema 4. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 5. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.



Tema 6. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
Tema 7. Operaciones matemáticas, ortografía y vocabulario relacionado con el nivel de la titulación exigida para la plaza.
Tema 8. Organización y funcionamiento del Taller Escuela Cerámica de Muel.
Tema 9. Historia del Taller-Escuela Cerámica de Muel.
Tema 10. Producción, técnicas y formas usadas en el Taller Escuela Cerámica de Muel.
Tema 11. Plan de rotulación en cerámica de los municipios de la provincia de Zaragoza.
Tema 12. Carga y descarga de hornos en la actividad ceramista.
Tema 13. Tipos de barro usados en cerámica.
Tema 14. Conocimiento básico de los productos cerámicos
Tema 15. Conocimiento básico de la toxicidad de los productos cerámicos.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

OFICIAL SERVICIOS INTERNOS

Nombre de la plaza/puesto: Oficial de Servicios Internos
Tipo de personal: personal laboral de la DPZ
Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VI

Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

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

- Recogida, traslado, clasificación, reparto y manipulación del correo interno y externo.
- Recibir, conservar y distribuir entre los distintos Servicios de la Diputación, los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos, les sean encomendados.
- Realizar, dentro del centro de trabajo, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos, relacionados con el Servicio de la Diputación que les encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Servicios de asistencia dentro y fuera de la Diputación en actos oficiales.
- Atención y vigilancia del cuidado del mobiliario, enseres, instalaciones, oficinas y despachos.
- Atención a los miembros de la Corporación, cargos públicos y personalidades, empleados de la Diputación y público en general.
- Realizar otras tareas de similares características que les sean requeridas por sus superiores jerárquicos, dentro de su profesión.

Temario:

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



Tema 2. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.
Tema 3. Los órganos de Gobierno Provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.
Tema 4. La función pública local. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Tema 5. Edificios e instalaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.
Tema 6. Funciones principales del personal subalterno.
Tema 7. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.
Tema 8. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.
Tema 9. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, Jefes y funcionarios de la Corporación.
Tema 10. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.
Tema 11. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.
Tema 12. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.
Tema 13. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.
Tema 14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.
Tema 15. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO

Nombre de la plaza/puesto: Oficial de Servicios Internos

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VII (Convenio colectivo personal laboral DPZ)

Número de plazas: 1 OEP 2024

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

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

Los Auxiliares de Sala y Depósito buscan, recuperan y proporcionan información a petición de los usuarios. Participan de forma activa en la conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas y en el mantenimiento y funcionamiento de sus depósitos. En las tareas a desarrollar, se incluyen, principalmente, las siguientes:



- Participar en la gestión de servicio de préstamo y de redes de información a disposición de los usuarios.
- Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para un uso correcto, verificando la adecuada conservación de los mismos.
- Trasladar la documentación desde los diferentes depósitos hasta las salas de lectura u otras salas de trabajo y posteriormente reintegrarla a su localización original.
- Realizar tareas de inventariado, archivo, clasificación, ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento, expurgo de los fondos existentes.
- Realizar movimientos internos de las cajas y de los fondos existentes en los distintos depósitos del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- Manejar aparatos de reproducción como fotocopiadoras, escáneres y cámaras de fotografía digital, lectores de microfichas y microfilm, entre otros.
- Utilizar ordenadores y terminales para el acceso a los catálogos del Servicio, bases de datos e internet.
- Colaborar con los técnicos del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el cometido de sus funciones.
- Desempeñar otras tareas afines dentro del Gran Grupo 4 del CIUO-88 y CNO-94.

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Diputación Provincial de Zaragoza: La Institución Fernando el Católico.

Tema 3. Sistemas de bibliotecas en Aragón. Ley 7/2015 de Bibliotecas de Aragón.

Tema 4. Las bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza: Biblioteca Central, Biblioteca del Casino Principal, Biblioteca del Casino Mercantil, Biblioteca de la Institución Fernando el Católico. Reglamento.

Tema 5. La biblioteca: concepto y función. Tipos de bibliotecas. La Colección local.

Tema 6. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.

Tema 7. La ficha catalográfica: áreas. El formato Marc. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.

Tema 8. Servicios al público: información, consulta en sala, préstamo.

Tema 9. Los depósitos: sus características. La preservación, conservación y limpieza de los fondos bibliográficos y documentales en cualquiera de sus soportes. El expurgo.

Tema 10. La reproducción de fondos. Distintos procedimientos: fotocopia, microfilm, copia digital.

Tema 11. Gestión de contenidos en el siglo XXI en archivos y bibliotecas: bases de datos, sistemas integrados de gestión, acceso a sistemas remotos.

Tema 12. Fuentes de información on line para archivos y bibliotecas.

Tema 13. El archivo: concepto y funciones. Tipos de archivos.

Tema 14. El documento de archivo: concepto, caracteres y valores. Ciclo vital de los documentos. La gestión documental.

Tema 15. El archivo: instrumentos de control, instrumentos de descripción, cuadro de clasificación de documentos.

Tema 16. El proceso de transferencia. La relación de transferencia.

Tema 17. Sistema de archivos de Aragón. Ley 6/1986, de Archivos de Aragón.

Tema 18. Los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza: Archivo del Reino, Intendente, Establecimiento de Beneficiencia, Gobierno Político de Aragón, Monasterio de Veruela, Colección fotográfica, Junta Superior de Aragón, Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento.

Tema 19. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en archivos y bibliotecas.



Tema 20. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO (TURNO RESERVADO A PERSONAL CON DISCAPACIDAD FÍSICA)

Nombre de la plaza/puesto: Oficial de Servicios Internos

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo o Nivel: Grupo IV – Nivel VI

Número de plazas: 1 OEP 2023

(plaza reservada a personal laboral con discapacidad física)

Requisitos

Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Poseer grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%

Titulación: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 €

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

Los Auxiliares de Sala y Depósito buscan, recuperan y proporcionan información a petición de los usuarios. Participan de forma activa en la conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas y en el mantenimiento y funcionamiento de sus depósitos.

En las tareas a desarrollar, se incluyen, principalmente, las siguientes:

- Participar en la gestión de servicio de préstamo y de redes de información a disposición de los usuarios.
- Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para un uso correcto, verificando la adecuada conservación de los mismos.
- Trasladar la documentación desde los diferentes depósitos hasta las salas de lectura u otras salas de trabajo y posteriormente reintegrarla a su localización original.
- Realizar tareas de inventariado, archivo, clasificación, ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento, expurgo de los fondos existentes.
- Realizar movimientos internos de las cajas y de los fondos existentes en los distintos depósitos del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- Manejar aparatos de reproducción como fotocopiadoras, escáneres y cámaras de fotografía digital, lectores de microfichas y microfilm, entre otros.
- Utilizar ordenadores y terminales para el acceso a los catálogos del Servicio, bases de datos e internet.
- Colaborar con los técnicos del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el cometido de sus funciones.
- Desempeñar otras tareas afines dentro del Gran Grupo 4 del CIUO-88 y CNO-94.



Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Diputación Provincial de Zaragoza: La Institución Fernando el Católico.

Tema 3. Sistemas de bibliotecas en Aragón. Ley 7/2015 de Bibliotecas de Aragón.

Tema 4. Las bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza: Biblioteca Central, Biblioteca del Casino Principal, Biblioteca del Casino Mercantil, Biblioteca de la Institución Fernando el Católico. Reglamento.

Tema 5. La biblioteca: concepto y función. Tipos de bibliotecas. La Colección local.

Tema 6. Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.

Tema 7. La ficha catalográfica: áreas. El formato Marc. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.

Tema 8. Servicios al público: información, consulta en sala, préstamo.

Tema 9. Los depósitos: sus características. La preservación, conservación y limpieza de los fondos bibliográficos y documentales en cualquiera de sus soportes. El expurgo.

Tema 10. La reproducción de fondos. Distintos procedimientos: fotocopia, microfilm, copia digital.

Tema 11. Gestión de contenidos en el siglo XXI en archivos y bibliotecas: bases de datos, sistemas integrados de gestión, acceso a sistemas remotos.

Tema 12. Fuentes de información on line para archivos y bibliotecas.

Tema 13. El archivo: concepto y funciones. Tipos de archivos.

Tema 14. El documento de archivo: concepto, caracteres y valores. Ciclo vital de los documentos. La gestión documental.

Tema 15. El archivo: instrumentos de control, instrumentos de descripción, cuadro de clasificación de documentos.

Tema 16. El proceso de transferencia. La relación de transferencia.

Tema 17. Sistema de archivos de Aragón. Ley 6/1986, de Archivos de Aragón.

Tema 18. Los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza: Archivo del Reino, Intendente, Establecimiento de Beneficiencia, Gobierno Político de Aragón, Monasterio de Veruela, Colección fotográfica, Junta Superior de Aragón, Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento.

Tema 19. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en archivos y bibliotecas.

Tema 20. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

