

Esta Presidencia, por Decreto n.º 110, de 23 de enero de 2026, ha dispuesto convocar y aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de una plaza de Corrector/a, Nivel V del Convenio Colectivo para el personal laboral de Diputación Provincial de Zaragoza, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024, con sujeción a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS

BASE 1.- Normas generales.

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura mediante oposición, en turno libre, de la plaza determinada en la base 2 de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021) para las convocatorias de procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

BASE 2.- Plaza convocada.

- Una plaza de **CORRECTOR/A (IMPRENTA)**, Nivel V del Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024.

BASE 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que concurran a la convocatoria, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales aprobadas Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021) deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el siguiente título académico:

- Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de escolaridad) o equivalente.

BASE 4.- Derecho de examen.-

Importe y forma de pago.- La tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 6,01 EUROS, cuyo abono deberá *hacerse efectivo*, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante Ingreso en la cuenta nº ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco SA. El resguardo acreditativo deberá presentarse junto con la solicitud.

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

BASE 5. Sistema selectivo

El sistema de selección será mediante **oposición**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

5.1 Primer ejercicio: test de conocimiento.- Consistirá en la realización de un cuestionario que adoptará la forma de test, sobre conocimientos referidos a la materia contenida en el Anexo II de la convocatoria, con 60 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:



$$R = A - \frac{E}{N^{\circ} \text{ de Respuestas} - 1}$$

R -> Resultado Final

A -> Número de Aciertos.

E -> Número de Errores

Nº de Respuestas -> Nº de Respuestas-1 (4 - 1= 3)

La duración máxima del ejercicio será de 75 minutos. 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 eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

5.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones propias a desarrollar que a título orientativo se definen en el Anexo I de la convocatoria. Dicho ejercicio se efectuará en el tiempo y forma que determine el Tribunal.

El Tribunal Calificador quedará facultado para determinar la forma que pueda adoptar la realización de este o estos ejercicios prácticos, pudiendo ser escrito, oral o haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios para realizar las funciones descritas.

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.

Este ejercicio o ejercicios se valorarán en global de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

BASE 6.- Desarrollo del proceso, calificación del proceso selectivo y propuesta de nombramiento.

Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021,(BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021).

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “U”, según la Resolución de 1 de agosto de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

BASE 7.- Normas finales.

Para lo no regulado en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021,(BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021).

Las presentes bases y así como las bases generales vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la oposición, 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 las personas interesadas en los casos y formas que determina 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

PLAZA: CORRECTOR/A (IMPRESA)

N.º DE PLAZAS: 1

CATEGORÍA DE LA PLAZA: Grupo III, Nivel V convenio colectivo DPZ

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: 2024

INTEGRADA EN: ÁREA DE PRESIDENCIA -GABINETE DE PRESIDENCIA

CARACTERÍSTICAS:

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

TIPO DE CONTRATO: Personal laboral fijo.

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.

ANEXO II

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 54051:2016.

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, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

