

Esta Presidencia, por Decreto n.º 3044, de 20 de octubre de 2025, ha dispuesto convocar y aprobar las bases del proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de una plaza de Oficial de Servicios Internos, reservada a personas con discapacidad, Nivel VI del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza., con sujeción a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS

BASE 1.- Normas generales.

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura mediante oposición, en turno independiente para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad física o sensorial, 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.º 71 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 OFICIAL DE SERVICIOS INTERNOS, en turno independiente para personas con discapacidad física o sensorial, Grupo IV Nivel VI 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, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

BASE 3. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Las personas aspirantes que concurren 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 reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición legal de persona con discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres por ciento, de tipo físico o sensorial con carácter exclusivo o prevalente; y poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias de la categoría a la que se aspira.

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

Con el fin de acreditar la discapacidad física o sensorial, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos) junto con la instancia de participación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u 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%.

Además se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.



b) Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad, para discapacitados o discapacitados residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón ajustada a la Orden de 13 de noviembre de 2009, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, o norma posterior que la sustituya.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Todos los documentos requeridos en los puntos precedentes que se aporten para acreditar la discapacidad deberán ser originales o copias compulsadas/cotejadas.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, la Diputación Provincial de Zaragoza, podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda, en particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios o funcionarias integradas en las plazas objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

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 28 de julio 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 General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

BASE 7.- Lista de espera.

La lista de espera que se genere, en su caso, del presente proceso selectivo estará reservada para las personas aspirantes al turno independiente que tengan la condición legal de personas con discapacidad física o sensorial, sin afectar ni derogar a las listas de espera vigentes derivadas del turno libre general. En todo caso, la lista de espera tendrá una duración máxima de dos años, prorrogable por uno más, previo acuerdo con el Comité de Empresa.

BASE 8.- 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: OFICIAL DE SERVICIOS INTERNOS

N.º DE PLAZAS: 1

CATEGORÍA DE LA PLAZA: Grupo IV Nivel VI convenio colectivo DPZ

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: 2023 (plaza reservada a personal laboral con discapacidad)

CARACTERÍSTICAS:

REQUISITOS: Poseer grado de discapacidad de tipo físico o sensorial reconocida igual o superior al 33%

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:

- 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.



ANEXO II

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.
3. Los órganos de Gobierno Provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.
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.
5. Edificios e instalaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.
6. Funciones principales del personal subalterno.
7. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.
8. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.
9. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, Jefes y funcionarios de la Corporación.
10. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.
11. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.
12. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.
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.
14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.
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, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

