

Esta Presidencia, por Decreto n.º 1909, de 21 de junio de 2023, ha dispuesto convocar proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de 4 plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 (3) y de 2021 (1) y aprobar las siguientes bases específicas que junto con las bases generales aprobadas por Decreto n.º 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º 71 de 29 de marzo de 2021), han de regir la convocatoria.

BASE 1. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura de las plazas determinadas en la base 2 de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las Bases Generales aprobadas por Decreto n.º 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º 71 de 29 de marzo de 2021) de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

BASE 2. PLAZAS CONVOCADAS

4 plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2020 (3) y 2021 (1).

BASE 3. REQUISITOS

Las personas aspirantes que concurran a dicho proceso, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las Bases Generales aprobadas por Decreto n.º 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ n.º 71 de 29 de marzo de 2021) deberán estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos:

Titulación.- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

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.

BASE 4. DERECHOS DE EXAMEN

La participación en el proceso selectivo requiere el pago de una tasa por “Derecho de examen” de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta n.º ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

BASE 5. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de **oposición libre**, que constará de 2 ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.



Con el fin de optimizar el desarrollo del ejercicio, la realización de los dos ejercicios tendrán lugar en la misma fecha y lugar, dejando un intervalo de tiempo como mínimo de 30 minutos entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo ejercicio, que será determinado por el Tribunal y se publicará en el anuncio de llamamiento de las personas aspirantes a la realización del primer ejercicio. Será necesario haber superado el primer ejercicio de la oposición para proceder a la corrección del segundo ejercicio de la oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en la totalidad del temario recogido en el Anexo II de la convocatoria, con 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o la más 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 - 1 -> (4 - 1 = 3)

La duración del ejercicio será como máximo 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.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico sobre el contenido del temario recogido en el Anexo II de la convocatoria y relacionados con las funciones propias a desarrollar.

El supuesto constará de 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta, sin penalización.

El tiempo máximo de realización será de 75 minutos.

Este ejercicio se calificará en global de 0 a 10,00 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5,00 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

BASE 6. DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Se realizará conforme a la base 7 de las Bases Generales aprobadas por Decreto n.º 675 de 19 de marzo (BOPZ n.º 71 de 29 de marzo de 2021)

6.2. 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 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica



el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración

BASE 7.- NORMAS FINALES

Para lo no regulado en las presentes Bases Específicas serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por Decreto nº 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ n.º71 de 29 de marzo de 2021).

Las presentes bases, 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.

Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica

ANEXO I

PLAZA:

Administrativo/a

N.º plazas convocadas: 4

Oferta de Empleo Público: OEP 2020 (3) y OEP 2021 (1)

INTEGRADA EN:

Áreas y Servicios de Diputación Provincial de Zaragoza

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

Escala de Administración General, Subescala Administrativa
Grupo C, Subgrupo C1

Titulación- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

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.

TIPO DE CONTRATO:

Funcionario/a de carrera
Jornada completa



FUNCIONES (1):

Funciones del puesto:

No estando definidas específicamente en el Catálogo de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Zaragoza, las funciones que corresponden a la Subescala Administrativa de Administración General son tareas de administrativas, normalmente de trámite y colaboración (artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local).

ANEXO II

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

Tema 2: Fuentes del Derecho Administrativo. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clases.

Tema 3: Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.

Tema 4: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5.- Derecho Administrativo. Concepto. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho

Tema 6. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 7: El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 8: El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): estructura, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 9: El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 10. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11: La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 12: La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

Tema 13: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El régimen jurídico de la Administración Local de Aragón. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de Régimen Local.

Tema 14: La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. La Comarca.

Tema 15: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 16.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 17. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público.

Tema 18: Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.



Tema 19. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 20.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 21.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 22: Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 23: Los contratos del Sector público (I); conceptos y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo.

Tema 24; Los contratos del Sector público (II); El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y clases.

Tema 25: Los contratos del Sector público (III); La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 26: El personal al servicio de las Administraciones Públicas (I): Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de Conducta de los empleados públicos. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades

Tema 27: El personal al servicio de las Administraciones Públicas (II): Estructura y organización de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo.

Tema 28: El personal al servicio de las Administraciones Públicas (III): El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 29: El personal al servicio de las Administraciones Públicas (IV): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas. Régimen disciplinario.

Tema 30: El personal al servicio de las Administraciones Públicas (V): El personal laboral al servicio de las administraciones públicas; selección. Deberes, derechos e incompatibilidades. El contrato de trabajo.

Tema 31.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables

Tema 32: El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas. Créditos presupuestarios y sus modificaciones.

Tema 33: La ejecución del presupuesto: fases. Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 34; Gastos de carácter plurianual. La ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y liquidación de derechos. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 35.- Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 36: Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 37: La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales.

Tema 38.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 39: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de



igualdad en el empleo público. De la política social al “mainstreaming” o transversalidad de género.

Tema 40: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Tema 41: La Administración electrónica. Documentos y expedientes electrónicos. Conceptos básicos sobre LibreOffice, Procesadores de textos, Hojas de cálculo y Bases de Datos.

Tema 42: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

** Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y/o técnicas, 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.*

