

SECCIÓN TERCERA

Núm. 1456

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 415, de 2 de marzo de 2026, ha dispuesto convocar proceso de selección para la cobertura por concurso-oposición, mediante turno de promoción profesional, de una plaza de Encargado/a de Obra, dos plazas de Oficial 1.ª Imprenta, una plaza de Oficial 1.ª Almacén, una plaza de Oficial 1.ª Taller Escuela Cerámica de Muel, tres plazas de Oficial 2.ª Taller Escuela Cerámica de Muel y una plaza de Oficial 1.ª Alfarero/a Ceramista taller Escuela Cerámica de Muel, vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2025, con sujeción a las siguientes

B A S E S

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 y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal laboral, correspondientes a la oferta de empleo público de 2025, 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
ENCARGADO/A DE OBRA	1
OFICIAL 1.ª IMPRENTA	2
OFICIAL 1.ª ALMACÉN	1
OFICIAL 1.ª TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL	1
OFICIAL 2.ª TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL	3
OFICIAL 1.ª ALFARERO/A CERAMISTA TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL	1

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 BOPZ (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 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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. — *Instancia, plazo y forma de presentación, acreditación de méritos y derechos de examen.*

3.1. Instancia. La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizará de acuerdo con el modelo normalizado que estará a disposición de las personas aspirantes en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/>, y se presentará de forma telemática por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, de conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. Forma de presentación. La presentación de instancias comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria y que por tanto, 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.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud de participación y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que la persona interesada 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.

De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada podrá obtener información para su tramitación en el Registro de la Corporación.

3.4. Acreditación de méritos. A la instancia y resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, deberá 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, siendo estos los únicos que serán valorados en la fase de concurso. Dicho modelo de declaración de méritos deberá presentarse telemáticamente, junto con la instancia tramitada telemáticamente a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documentos adjunto.

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.

3.5. Derecho de examen. 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 número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa deberá presentarse junto con la solicitud de participación de forma telemática incorporándolo como documento adjunto.

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 3.1 de la convocatoria.

3.6. Si está en posesión de la acreditación de discapacidad y solicita adecuación de tiempos y/o medios, deberá cumplimentar el apartado correspondiente en la instancia y aportar 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, 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%. 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 telemáticamente, junto con la solicitud de participación tramitada telemáticamente a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

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

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el BOPZ 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 BOPZ 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 esta 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 C2 para las 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.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ 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 artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

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 un año. La valoración no podrá exceder de 5,000 puntos.

En relación con este apartado, en el supuesto de que se tenga reconocida toda la antigüedad en esta Diputación, no será necesario aportar documento alguno. El servicio de personal procederá a la elaboración del documento acreditativo de la misma.

6.2.2) Formación: Solo 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 *online*, 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 instancia.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el Tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

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

6.3.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 solo 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.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 y del temario específico para cada una de las plazas, que a título orientativo se definen en el anexo de la 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.

6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en la instancia 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 BOPZ 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 «U», según la Resolución de 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 General del Estado. (BOE núm. 184 de 1 de agosto de 2025).

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 y de la fase de concurso 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 2.º 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) DNI 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 participan 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 3 de marzo de 2026. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



ANEXO

ENCARGADO/A DE OBRA:

Nombre de la plaza: Encargado/a de Obra.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

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

Número de plazas: 1 (OEP 2025).

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 del título de graduado en ESO o equivalente.

Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Centro de trabajo: El centro de trabajo es el taller de Vías y Obras, sito en la calle Jarque de Moncayo, núm. 11 – Zaragoza (Santiago Sanz Gómez).

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01euros.

Funciones recogidas en el anexo de personal del ejercicio 2013, aprobado por acuerdo Plenario de 10 de abril de 2013, n.º dictamen 8 y descritas en el decreto de Presidencia n.º 1621/2013, de 20 de mayo:

—Bajo la dirección de sus superiores jerárquicos inmediatos, es responsable del personal a su cargo.

—Organiza el trabajo y asigna prioridades en los trabajos a realizar por los oficiales y ayudantes en las obras programadas.

—Controla y supervisa los trabajos realizados.

—Da soluciones a los problemas o incidencias que se puedan plantear en los trabajos, informa sobre este aspecto a su superior inmediato.

—Verifica el cumplimiento de la normativa de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales.

—Programar y organizar con el Jefe de Sección las actividades de los Oficiales y ayudantes. Define los procedimientos de trabajo en la construcción, reparación y acondicionamiento de caminos rurales.

—Movimientos de tierras: Excavaciones, desmontes, terraplenados, etc. Limpieza de redes de Vertido Municipales. La construcción de balsas, abrevaderos, badenes, infraestructura de riego, accesos, etc.; destinadas a la agricultura y/o ganadería y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo del medio rural, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los planos y/o instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.

—Determinan la cantidad de personal y materiales necesarios para realizar el trabajo.

—Solicitan al almacén el material, herramienta y equipo que se requieran para el desempeño del trabajo. Asigna y distribuye tareas al personal de acuerdo con el programa de trabajo a realizar. Interpretar en planos especificaciones del trabajo a realizar. Supervisa el buen estado de las obras realizadas. Verifica el uso adecuado del material, herramienta y equipo, máquinas y vehículos.

—Informa al jefe de Sección sobre el avance del trabajo, ajustes en el programa de trabajo, necesidad de recursos, etc...

—Controla y supervisa el estado de conservación de los vehículos y maquinaria que tenga asignados.

—Colabora con sus superiores jerárquicos en el control y supervisión de los trabajos realizados en la asistencia en caso de catástrofes: incendios, inundaciones, etc.

—A requerimiento del jefe de Sección podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo con su profesión.

Temario*Parte general*

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

Tema 2. 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. Nociones generales.

Tema 3. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 4. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 5. Ley de prevención de riesgos. RD 1627/97. Riesgos y medidas preventivas en el sector de la construcción.

Parte específica

Tema 6. El Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras. Estructura y funciones.

Tema 7. La Sección de Conservación de Vías y Obras. Estructura y funciones.

Tema 8. Carreteras provinciales. Características mínimas de trazado, firme y señalización.

Tema 9. Labores de conservación ordinaria. Tipos de operaciones.

Tema 10. Reparación de firmes. Labores, maquinaria y equipos.

Tema 11. Bacheos de firmes. Labores, maquinaria y equipos.

Tema 12. Conservación de obras de fábrica y drenaje. Labores, maquinaria y equipos.

Tema 13. Conservación de la señalización y balizamiento. Labores, maquinaria y equipos.

Tema 14. Planta, perfil longitudinal y perfiles transversales de la carretera.

Tema 15. Maquinaria de conservación de carreteras.

Tema 16. Clases de suelos como soporte de las obras de carreteras. Rocas. Suelos coherentes. Suelos granulares.

Tema 17. Materiales para la construcción de carreteras.

Tema 18. Suelos seleccionados para construcción carretera. Bases y subbases.

Tema 19. Aglomerados asfálticos. Tipos. Ventajas e inconvenientes de los distintos aglomerados asfálticos. Aplicaciones. Emulsiones asfálticas. Tipos y aplicaciones.

Tema 20. Hormigones. Tipos. Fabricación. Hormigones. Puesta en obra. Limitaciones.

* 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 1.^a IMPRENTA

Nombre de la plaza: Oficial 1.^a Imprenta.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Grupo/Nivel: Grupo IV – Nivel VI (convenio colectivo personal laboral DPZ).

Número de plazas: 2 (OEP 2025).

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 euros.

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, etc.

—Realización y montaje del Boletín Oficial de la Provincia.

—Montaje de páginas sobre astralón para ser transferidas a la forma impresa.

Temario

Parte general

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.

Parte específica

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. Hardware y software de preimpresión. Componentes del equipo informático. Equipos de entrada y salida. Programas informáticos. Relación entre requisitos del equipo y aplicaciones que se ejecutan.

Tema 8. 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 9. Tipografía. Corrección tipográfica. Normas tipográficas y corrección. Signos. Marcado. Corrección de concepto. Libros de estilo. Pruebas de texto. Tipos de letras: Fuentes. Familias. Estilos. Estructura y características de las fuentes digitales. Utilización de fuentes digitales actuales.

Tema 10. Medición de texto y espacios, tipometría. Medidas y unidades tipométricas. Relación entre cuerpo y mancha. Línea base. Interletraje (kerning). Espaciado (tracking). Interlineado. El tipómetro, medidas y aplicación.

Tema 11. Tratamiento del texto. Manejo del teclado. Digitalización del texto. Programas OCR. Procesadores de texto. Programas específicos de tratamiento de textos: Writer. Normas de composición. Estilos. Blancos y cajas. Longitud de línea. Clases de párrafos. Alineaciones. Sangrías. Gestores de Fuentes. Formatos digitales de texto.

Tema 12. 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. Características técnicas de las tramas según cada sistema de impresión. Resolución de salida y relación con la lineatura.

Tema 13. 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 14. Tratamiento y corrección de imágenes. Brillo/luminosidad. Contraste. Curvas. Equilibrio de grises. Tono. Saturación. Profundidad de color. Desviaciones de color. Punto mínimo y máximo. Curvas de compensación de ganancia de punto. Bitones. Trabajos con imágenes e imágenes vectoriales. Software: Photoshop, Ilustrator. Aplicación del color. Herramientas de selección. Capas. Tipos de capas.

Tema 15. 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 PDF.

Tema 16. 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 17. Impresión digital. Sistemas de impresión digital. Soportes y materias primas. Relaciones tipo de soporte y velocidad. Registro. Control del color. 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 18. 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, jpg. Normas de gestión. Presentación de anuncios. Autenticación de documentos y publicación de anuncios. De la consulta y distribución

Tema 19. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 20. 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 1.^a ALMACÉN

Nombre de la plaza: Oficial 1.^a Almacén.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Grupo/Nivel: Grupo IV – Nivel VI (convenio colectivo personal laboral DPZ).

Número de plazas: 1 (OEP 2025).

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 euros.

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

—Realizar el control de entradas y salidas del almacén y la atención a los usuarios.

—Confección, mediante aplicación informática y/o manual del control de almacenaje y de los albaranes de salida del material.

—Colaborar con sus superiores inmediatos en la realización del inventario anual del almacén.

—Realizar tareas administrativas no complejas.

Temario

Parte general

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

Tema 2. 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. Nociones generales.

Tema 3. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 4. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica

Tema 5. Cálculo numérico.

Tema 6. Control de entradas y salidas.

Tema 7. La logística comercial y el almacenaje. Logística integral. Cadena Logística o cadena de suministro: logística interna y externa. Almacenaje. Flujo físico, de bienes, de materiales y flujo de información. Objetivo de la logística: costes logísticos. Funciones de la logística: aprovisionamiento, proceso de fabricación y de distribución. Logística inversa: devolución y recuperación.

Tema 8. El almacén. Funciones. Tipos de almacenes. Diseño del almacén.

Tema 9. Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento. Características de la mercancía. Sistemas de almacenamiento.

Tema 10. Recepción y ubicación de la mercancía. La recepción de la mercancía. Documentación: pedido, registro de pedidos, albarán, hoja de recepción, factura y sistema de intercambio electrónico de documentos EDI.

Tema 11. Normas para la colocación de mercancías en el almacén. Codificación y trazabilidad de mercancías: código de barras y etiquetas electrónicas.

Tema 12. Gestión de stocks. Importancia de los stocks. Concepto y necesidad. Tipos de stocks. Costes de stocks. Sistemas de reaprovisionamiento.

Tema 13. Valoración de existencias e inventarios. Valoración de existencias. Fichas de almacén. Inventario.

Tema 14. Envases y embalajes. Definición de envase y embalaje. Funciones de envase y embalaje. Tipos de envases. Materiales. Etiquetado. Normativa de envases y embalajes.

Tema 15. La expedición y el transporte de mercancías. Gestión Administrativa. Gestión de devoluciones de productos, envases y embalajes.

Tema 16. Registro de la mercancía. Transmisión electrónica de documentos.

Tema 17. Informática de gestión y gestión de personal. El sistema de gestión de almacenes (SGA). SGA y sistema de radiofrecuencia. La gestión y funciones del personal en el almacén.

Tema 18. Seguridad e higiene en el almacén. Normativa de seguridad e higiene en el trabajo: Constitución Española, Estatuto de los trabajadores y Ley de prevención de riesgos laborales.

Tema 19. Normativa en el almacenamiento de mercancías peligrosas y perecederas. Riesgos laborales en la salud del trabajador. Riesgos laborales en la manipulación de cargas: manual y medios mecánicos. Prevención: Epis y señales. Criterios para el uso de señales. Tipos de señales.

Tema 20. Riesgos de incendios: prevención, detención, evacuación por peligro de incendios y extinción.

* * *

OFICIAL 1.^a TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL

Nombre de la plaza: Oficial 1.^a Taller Escuela Cerámica Muel.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Grupo/Nivel: Grupo IV – Nivel VI (convenio colectivo personal laboral DPZ).

Número de plazas: 1 (OEP 2025).

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.

Permiso de conducción de la clase B.

Derechos de examen exigido en la convocatoria: 6,01 euros.

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 las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, o por sí mismo:

—Elaborar obra original cerámica de calidad técnica y artística, a partir del propio proyecto o de un encargo profesional determinado:

—Planificar la elaboración mediante la definición de los aspectos estéticos, formales, funcionales, materiales y de producción.

—Organizar y llevar a cabo las diferentes fases del proceso, garantizando la seguridad de las operaciones y realizando los controles de calidad correspondientes hasta la obtención del producto acabado.

- Formular composiciones y preparar pastas, esmaltes y colores cerámicos, cualitativa y cuantitativamente adecuadas a las especificaciones del proyecto.
- Realizar otras tareas de similares características que les sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.
- Conducción del vehículo del Servicio de Cultura, para el transporte de personas y materiales.
- Preparar y participar en las actividades relacionadas con el programa Aulas Muel.
- Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

Temario

Parte general

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

Tema 5. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica

Tema 6. Historia del Taller Escuela Cerámica de Muel

Tema 7. Producción, tipología y características de la cerámica tradicional de Muel

Tema 8. Las pastas cerámicas: Composición y clasificación. Propiedades físico-químicas.

Tema 9. Técnicas de decoración y recubrimientos cerámicos

Tema 10. Pigmentos cerámicos. naturaleza química y métodos de síntesis. Clasificación.

Tema 11. Influencia del vidriado y de la atmósfera de cocción en el desarrollo del color. Defectos de los vidriados después de la cocción. Sus causas y correcciones.

Tema 12. Propiedades y aplicaciones de las materias primas plásticas, desengrasantes, fundentes y refractarias

Tema 13. Secado del producto cerámico. Control del secado. Contracción y defectos: causas y correcciones

Tema 14. Ciclos de cocción según los productos cerámicos. Curvas de cocción. Control de temperatura y atmósfera.

Tema 15. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un Taller de Cerámica.

* 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 2.ª TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL

Nombre de la plaza: Oficial 2.ª Taller Escuela Cerámica Muel.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Grupo/Nivel: Grupo IV – Nivel VI (convenio colectivo personal laboral DPZ).

Número de plazas: 3 (OEP 2025).

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 euros.

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/la Encargado/a y/o del Oficial 1ª 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/la Encargado/a y/o al/ Oficial 1ª del Taller Escuela Cerámica de Muel cuando estos 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/la 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

Parte general

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. 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. Nociones generales.

Tema 4. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa en la materia.

Tema 5. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica

Tema 6. Historia del Taller-Escuela Cerámica de Muel.

Tema 7. Producción, tipología y características de la cerámica tradicional de Muel.

Tema 8. Las pastas cerámicas: Composición y clasificación. Propiedades físico-químicas.

Tema 9. Técnicas de decoración y recubrimientos cerámicos

Tema 10. Conformado de piezas por el torno: Conformado de piezas de una, dos o más secciones. Repasado y acabado de las piezas. Útiles y herramientas.

Tema 11. Técnicas específicas de modelado para terracota. Materiales, útiles y herramientas.

Tema 12. Técnicas específicas de aplicación de los vidriados en cerámica

Tema 13. Carga y descarga de los hornos. Distribución de la carga. Materiales de ahornado.

Tema 14. Ciclos de cocción según los productos cerámicos. Curvas de cocción. Control de temperatura y atmósfera.

Tema 15. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un Taller de Cerámica.

* 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 1.^a ALFARERO/A-CERAMISTA TALLER ESCUELA CERÁMICA MUEL

Nombre de la plaza: Oficial 1.^a Alfarero/a-Ceramista Taller Escuela Cerámica Muel.

Tipo de personal: Personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Grupo/Nivel: Grupo IV – Nivel VI (convenio colectivo personal laboral DPZ).

Número de plazas: 1 (OEP 2025).

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 euros.

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/la Encargado/a:

—Realiza mediante tornos tareas de moldeado de distintas piezas de barro, repara imperfecciones de las mismas, hace manualmente parte de algunas piezas, etc.

—Prepara el material y las herramientas necesarias para la realización del trabajo.

—Limpia y ordena el área de trabajo y retira los residuos procedentes de su trabajo.

—Montaje y desmontaje de los elementos auxiliares que precise la realización de su trabajo.

—Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos, solicitando y usando los que precise para la realización del trabajo encomendado y avisar al Encargado/a cuando estos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.

—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

Parte general

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

Tema 5. Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica

Tema 6. Historia del Taller Escuela Cerámica de Muel.

Tema 7. Producción, tipología y características de la cerámica tradicional de Muel.

Tema 8. Las pastas cerámicas: Composición y clasificación. Propiedades físico-químicas.

Tema 9. Técnicas de decoración y recubrimientos cerámicos.

Tema 10. Conformado de piezas por el torno: Conformado de piezas de una, dos o más secciones. Repasado y acabado de las piezas. Útiles y herramientas.

Tema 11. Técnicas específicas de modelado para terracota. Materiales, útiles y herramientas.

Tema 12. Técnicas específicas de aplicación de los vidriados en cerámica.

Tema 13. Carga y descarga de los hornos. Distribución de la carga. Materiales de ahornado.

Tema 14. Ciclos de cocción según los productos cerámicos. Curvas de cocción. Control de temperatura y atmósfera.

Tema 15. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un Taller de Cerámica.

* 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.