



SECCIÓN TERCERA

Núm. 8446

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 2713, de 29 de septiembre de 2021, ha dispuesto convocar el proceso selectivo para la cobertura por concurso-oposición, en turno libre, de cuatro plazas de oficial de servicios internos, nivel VI del vigente convenio colectivo del personal laboral de la DPZ, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, incluidas en la oferta de empleo público 2018, estabilización de empleo temporal, y aprobar las bases específicas que junto con las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), han de regir la presente convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS

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 de los procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal, aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), para las convocatorias de procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 4, de 5 de enero de 2019.

Base 2. — *Plazas convocadas.*

- Cuatro plazas de oficial de servicios internos, nivel VI del vigente convenio colectivo del personal laboral de la DPZ, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 3. — *Requisitos de los aspirantes.*

Las personas aspirantes que concurren, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria de las bases generales de los procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal, aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021, deberán estar en posesión de la siguiente titulación:

- Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

Base 4. — *Derecho 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 número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

Base 5. — *Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición, en la que deberán superarse los dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, y de una fase de concurso no eliminatoria, con la valoración establecida en la base 6.3 de las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), de las convocatorias de procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal.



5.1. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos máximo):

Constará de dos ejercicios de realización obligatoria y de carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el programa recogido en el anexo II: Parte general y parte específica de la convocatoria, con treinta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, o la más correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{Número de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

Número de respuestas - 1 = (4 - 1 = 3).

La duración del ejercicio será como máximo de cuarenta minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico o teórico-práctico sobre el contenido del temario recogido en la parte específica del anexo II de la convocatoria y relacionada con las funciones propias a desarrollar. 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 este ejercicio, pudiendo ser escrito, oral, o haciendo uso de los materiales o herramientas necesarios para la realizar las funciones descritas en el anexo I de la convocatoria.

Este ejercicio, en caso de ser escrito, deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el tribunal, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

5.2. FASE DE CONCURSO (40 puntos máximo):

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 40 puntos, siendo objeto de valoración para todas las convocatorias los méritos establecidos la base 6.3 de las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), para las convocatorias de procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal.

Base 6. — Desarrollo del proceso selectivo.

Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), para las convocatorias de procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra V, según la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 (*Boletín Oficial del Estado* núm. 153, de 28 de junio de 2021).

Base 7. — Normas finales.

Para lo no regulado en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 78, de 8 de abril de 2021), para las convocatorias de procesos selectivos de la oferta de empleo público 2018, especial de estabilización de empleo temporal.



Las presentes bases, así como las bases generales aprobadas por decreto núm. 653, de 19 de marzo de 2021, vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el concurso-oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y como actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 6 de octubre de 2021. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Datos de las plazas

Nombre: Oficial de servicios internos.

Integrada en:

- Área de Gestión de Presidencia.
- Servicios Internos.

Características y requisitos:

- Nivel VI (convenio colectivo DPZ).
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tipo de contrato:

- Contrato laboral fijo.
- Jornada completa.

Funciones (1):

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

(1) Las funciones son orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación del personal.

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL

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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; su significado.

Tema 3. La provincia en el Régimen Local. Su organización.

Tema 4. La provincia. Características generales: municipios y comarcas.

Tema 5. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

BOE

Tema 6. Los órganos de Gobierno Provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 7. 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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8. Edificios e instalaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 9. Funciones principales del personal subalterno.

Tema 10. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.

Tema 11. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.

Tema 12. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, jefes y funcionarios de la Corporación.

Tema 13. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.

Tema 14. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.

Tema 15. Cálculo numérico a nivel de la titulación exigida en las bases.

Tema 16. Ortografía a nivel de la titulación exigida en las bases.

Tema 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el sector oficinas. Riesgos y medidas preventivas en la oficina y uso de PVD.

Tema 18. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.