



SECCIÓN TERCERA

Núm. 10689

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 3800, de 27 de diciembre de 2021, ha dispuesto convocar proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de diez plazas de auxiliar de Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, incluidas en la oferta de empleo público de 2018 (seis) y de 2020 (cuatro), y aprobar las bases específicas que junto con las bases generales aprobadas por decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo 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 aprobadas por decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021), para las convocatorias de procesos selectivos de acceso libre.

Base 2. *Plaza convocada.*

Plazas incluidas en las ofertas de empleo público OEP 2018 (seis plazas) y OEP 2020 (cuatro plazas):

- Diez plazas de auxiliar administrativo de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 3. *Requisitos.*

Las personas aspirantes que concurren a dicho proceso, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales aprobadas por decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente. En caso de titulación obtenida 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 número 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 dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

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 cien preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la 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 setenta y cinco 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 el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos de sobre el contenido del temario recogido en el anexo II de la convocatoria y relacionados con las funciones propias a desarrollar.

El supuesto o supuestos prácticos serán propuestos por el tribunal, quien señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, y asimismo podrán hacer uso de calculadora, todo ello aportado por los propios candidatos.

Este ejercicio deberá ser leído íntegramente en sesión pública ante el tribunal, quien valorará la eficiencia y calidad técnico y funcional de la solución propuesta al supuesto o supuestos prácticos.

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 núm. 675, de 19 de marzo (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021).

6.2. El orden de actuación de las personas 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 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. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, 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 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 28 de diciembre de 2021. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Datos de las plazas

Nombre: Auxiliar de Administración General.

Integrada en:

- Áreas y Servicios de Diputación Provincial de Zaragoza.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

- Grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General, subescala auxiliar.
- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente. En caso de titulación obtenida 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):

No estando definidas específicamente en el catálogo de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Zaragoza, las funciones que corresponden a la subescala auxiliar de Administración General son tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otras similares (art. 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

Temario

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. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

Tema 5. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 8. 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 9. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. La comarca.

Tema 10. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 11. La contratación pública: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 12. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos locales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 15. 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 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes, Código de Conducta de los Empleados Públicos.

Tema 17. Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 19. La Administración electrónica. Documentos y expedientes electrónicos. conceptos básicos sobre libreoffice, procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.