



## SECCIÓN TERCERA

Núm. 1582

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

#### ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 464, de 6 de marzo de 2026, ha dispuesto aprobar convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura por oposición, en turno libre, de veintiséis plazas de auxiliar Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a las ofertas de empleo público 2023, 2024 y 2025 con sujeción a las siguientes

#### BASES ESPECÍFICAS

##### Base 1. — *Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura mediante oposición, en turno libre, 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 de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

##### Base 2. — *Plazas convocadas.*

—26 plazas de auxiliar de Administración General, en turno libre, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a las ofertas de empleo público de 2023 (7 plazas), 2024 (10 plazas) y 2025 (9 plazas).

En el supuesto de que no se cubriera la plaza convocada para el turno reservado a personas con discapacidad psíquica ( plaza convocada por decreto de Presidencia núm. 3342, de 14 de noviembre de 2025, BOPZ núm. 272 de 26 de noviembre de 2025 y BOE núm. 297 de 11 de diciembre de 2025) de la OEP 2024, procederá a incorporarse al presente cupo de acceso por turno libre.

##### Base 3. — *Requisitos.*

3.1. 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 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.

3.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

##### Base 4. — *Derechos de examen.*

Importe y forma de pago.- La tasa por derecho de examen exigida en la presente convocatoria es de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante Ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A. El resguardo acreditativo deberá presentarse junto con la solicitud.

El impago de la tasa por derechos de examen o el abono de la tasa en cuantía inferior a la exigida, no será causa de subsanación, quedando la persona interesada excluida del proceso selectivo.



**Base 5. — Sistema selectivo.**

El sistema de selección será mediante oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Con el fin de optimizar el desarrollo de los ejercicios, la realización de los dos ejercicios podrá tener lugar en la misma fecha y lugar, dejando un intervalo de tiempo como mínimo de treinta 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. En este sentido, únicamente podrán formar parte de la lista de espera que se genere del presente proceso selectivo aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición.

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en la realización de un cuestionario que adoptará la forma de test, sobre conocimientos referidos a las materias contenidas en el anexo II de la convocatoria, con cien preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o la más correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{N.º \text{ de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final

A = Número de aciertos.

E = Número de errores

Núm. de respuestas-1 (4 - 1= 3)

La duración máxima del ejercicio será de noventa 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 uno o varios supuestos prácticos 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, que deberá determinar el número de preguntas y las contestaciones a las mismas mediante respuestas cortas y/o con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta, sin penalización. Asimismo el tribunal señalará en el momento de realizar el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución.

En el anuncio de la convocatoria de éste ejercicio se determinará asimismo la posibilidad o no de utilizar todo tipo de bibliografía en soporte papel, salvo la que contenga soluciones de casos prácticos, y de calculadora, todo ello aportado por los propios candidatos.

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.**

Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por Decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ núm. 71 de 29 de marzo de 2021).

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra «U», según la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

**Base 7. — Normas finales.**

Para lo no regulado en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de



funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por Decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021, (BOPZ núm. 71 de 29 de marzo de 2021).

Las presentes bases y así como las bases generales vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Zaragoza, a 8 de marzo de 2026. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

#### ANEXO I

—Plaza: Auxiliar de Administración General

—Núm. de plazas convocadas: 26

—Oferta de empleo público: OEP 2023 (7 plazas), OEP 2024 (10 plazas) y OEP 2025 (9 plazas).

Integrada en: Áreas y Servicios de Diputación Provincial de Zaragoza

#### CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

Características: Escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Requisitos: Titulación - Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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:

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 auxiliar de Administración General son tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otras similares (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

### *Materias comunes*

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. 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.

### *Materias específicas*

Tema 5. 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 6. 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 7. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 9. La provincia en el régimen local: Organización provincial y Competencias. El municipio en el régimen local: Organización y Competencias.

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.

\* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.