



SECCIÓN TERCERA

Núm. 1895

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto n.º 595, de 17 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 diez plazas de administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público 2025, con sujeción a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE DIEZ PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (10-OEP 2025)

Base 1. — *Normas generales.*

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

Base 2. *Plazas convocadas.*

Diez plazas de administrativo/a, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, clave 1, vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la oferta de empleo público de 2025 (10).

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 n.º 675, de 19, de marzo de 2021 (BOPZ n.º 71, de 29 de marzo de 2021), deberán estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos:

TITULACIÓN: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Base 4. *Derechos de examen.*

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

El resguardo acreditativo deberá presentarse junto con la solicitud de presentación de instancia.

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.

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 30 minutos entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo ejercicio, que será determinado por el Tribunal y se publicará en el anuncio de llamamiento de las personas aspirantes a la realización del primer ejercicio.

Será necesario haber superado el primer ejercicio de la oposición para proceder a la corrección del segundo ejercicio de la oposición. 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 test de conocimientos referidos a la materia contenida en la totalidad del temario recogido en el Anexo II de la



convocatoria, con 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o la más correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

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

R -> Resultado final

A -> Número de aciertos.

E -> Número de errores

N.º de respuestas - 1 -> (4 - 1 = 3)

La duración del ejercicio será como máximo de 90 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 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 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5,00 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Base 6. Desarrollo del proceso.

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

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra U, según la resolución de 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 aprobadas por decreto n.º 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ n.º 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 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 19 de marzo de 2026. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



ANEXO I

PLAZA: Administrativo/a.

N.º PLAZAS CONVOCADAS: Diez.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: OEP 2025 (10).

INTEGRADA EN: Áreas y Servicios de Diputación Provincial de Zaragoza.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

• Características: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

• Requisitos:

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

TIPO DE CONTRATO: Funcionario/a de carrera. Jornada completa

FUNCIONES (1):

• Funciones del puesto:

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

ANEXO II

Temario

MATERIAS COMUNES:

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

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

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

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

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

Tema 6. 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 7. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 8. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 9. 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 10. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): estructura, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 12. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 13. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

Tema 15. La provincia en el régimen local: Organización provincial y Competencias. El municipio en el régimen local: Organización y Competencias.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 17. La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 18. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público.

Tema 19. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 20. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

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

Tema 22. Los contratos del Sector público (I); conceptos y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo.

Tema 23. Los contratos del Sector público (II); El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y clases.

Tema 24. Los contratos del Sector público (III); La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 25. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (I): Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de Conducta de los empleados públicos. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades

BOFN

Tema 26. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (II): Estructura y organización de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo.

Tema 27. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (III): El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 28. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (IV): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas. Régimen disciplinario.

Tema 29. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (V): El personal laboral al servicio de las administraciones públicas; selección. Deberes, derechos e incompatibilidades. El contrato de trabajo.

Tema 30. Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables

Tema 31. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas. Créditos presupuestarios y sus modificaciones.

Tema 32. La ejecución del presupuesto: fases. Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 33. Gastos de carácter plurianual. La ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y liquidación de derechos. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 34. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 35. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.

Tema 36. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales.

Tema 37. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al "mainstreaming" o transversalidad de género.

Tema 38. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Tema 39. La Administración electrónica. Documentos y expedientes electrónicos. Conceptos básicos sobre LibreOffice, Procesadores de textos, Hojas de cálculo y Bases de Datos.

Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

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