

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 6931

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 2135, de 27 de julio de 2021, ha dispuesto resolver la discrepancia parcial surgida entre el Servicio de Personal y la Intervención General en relación con el informe propuesta de fecha 14 de abril de 2021, e informe adicional de 22 de abril de 2021, solventando el reparo núm. 5/2021 formulado, cesando su carácter suspensivo; convocar proceso de selección para la cobertura, mediante turno de promoción profesional, de cuatro plazas de técnico cultural (OEP 2017-1 y OEP 2018 estabilización-3); una plaza de encargado Monasterio de Veruela (OEP 2018 estabilización); una plaza de coordinador de Recursos Agrarios (OEP 2020); tres plazas de oficial de Protección y Control de Edificios de DPZ (OEP 2017-2 y OEP 2020-1); dos plazas de oficial 2.ª mantenimiento Monasterio de Veruela (OEP 2018 estabilización-1 y OEP 2020-1); dos plazas de oficial 1.ª Exposiciones y Almacenaje (OEP 2020-2); cuatro plazas de oficial 1.ª maquinista Infraestructura Rural (OEP 2018 estabilización-2 y OEP 2020-2); cuatro plazas de oficial 1.ª Vías y Obras (OEP 2018 estabilización-2 y OEP 2020-2); una plaza de oficial 2.ª conductor Infraestructura Rural (OEP 2018 estabilización); dos plazas de oficial 1.ª mecánico Infraestructura Rural (OEP 2020-2); una plaza de oficial 2.ª Parques y Jardines (OEP 2018 estabilización); una plaza de auxiliar de Sala y Depósito (OEP 2020); una plaza de mozo de almacén IFC (OEP 2020); siete plazas de peón caminero (OEP 2018 estabilización-4 y OEP 2020-3); una plaza de oficial 1.ª Taller Escuela Cerámica de Muel (OEP 2020), y una plaza de director adjunto Taller Escuela Cerámica de Muel (OEP 2020), vacantes en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la oferta pública de empleo de 2017, 2018 estabilización y 2020, con sujeción a las siguientes

### BASES

#### Base 1. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, mediante promoción profesional, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral correspondientes a las ofertas de empleo público de 2017, 2018 especial de estabilización de empleo temporal para el año 2018 y oferta de empleo público de 2020, cuya denominación y número se relaciona a continuación, y las características de cada una de ellas en el anexo de la presente convocatoria:

Plazas	Número
Técnico cultural	4
Encargado Monasterio Veruela	1
Coordinador de Recursos Agrarios	1
Oficial de Protección y Control de Edificios DPZ	3
Oficial 2.ª mantenimiento Monasterio de Veruela	2
Oficial 1.ª Exposiciones y Almacenaje	2
Oficial 1.ª maquinista Infraestructura Rural	4
Oficial 1.ª Vías y Obras	4
Oficial 2.ª conductor Infraestructura Rural	1
Oficial 1.ª mecánico Infraestructura Rural	2
Oficial 2.ª Parques y Jardines	1
Auxiliar de Sala y Depósito	1
Mozo de almacén IFC	1
Peon caminero	7
Oficial 1.ª Taller Escuela Cerámica de Muel	1
Director adjunto Taller Escuela Cerámica de 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 de 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](http://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 y 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](http://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 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración del Estado y sus organismos públicos.

#### Base 2. — *Requisitos de los 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 II, 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 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 especificada para cada plaza 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 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 o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido 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. — *Instancias, plazo de presentación, derechos de examen y forma de presentación.*

3.1. La Instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación (plaza de España núm. 2), en la página web de Diputación [www.dpz.es](http://www.dpz.es) – empleo público, y a través de Internet en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>. El modelo de instancia se publicará también en la web [www.dpz.es](http://www.dpz.es) – empleo público.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

3.3. Derecho de examen.

3.3.1. Importe y forma de pago. La tasa por derecho de examen exigida en la presente convocatoria es de 9,02 euros para la plaza de técnico/a cultural y de 6,01 euros para el resto de las plazas, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del plazo de presentación de instancias mediante ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

3.3.2. Forma de presentación. El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente presentada según apartado 3.4.2.2.

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 3.2 y 3.4.

3.4. Forma de presentación.

3.4.1. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de 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. De no disponerse de dicho certificado, el/la aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

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

3.4.2. La instancia de solicitud citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

3.4.2.1. Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la DPZ: <https://dpz.sedelectronica.es/>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.4.2.2. Presencialmente, a través de:

—En el Registro General de la Corporación (plaza de España núm. 2), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

—En el Registro de cualquier Administración u organismo tanto presencial como electrónicos al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

—En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

—En las oficinas de asistencia en materia de registros.

—En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.5. A la instancia de solicitud y resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen deberán acompañarse el modelo de declaración de méritos (colgado en la web [www.dpz.es](http://www.dpz.es) – empleo público), debidamente cumplimentado, que recogerá los méritos para su valoración de la fase de concurso, dicho modelo de declaración de méritos podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolos como documentos adjuntos.

b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará solo por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición tal como se establece en la base 6.1.

3.6. Si reúne la condición de minusvalía deberá:

—Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria.

—Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 6.4. Dicho documento podrá presentarse:

a) Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.4.2.1, través de <https://dpz.sedelectronica.es/>, incorporándolo como documento adjunto.



b) Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.4.2.2

**Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. El anuncio con la lista certificada completa de personas candidatas 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 cinco días hábiles siguientes a la publicación en el BOPZ se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, 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 en la relación de admitidos 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 respectivos suplentes que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, 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.

Los miembros 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 los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual o superior al A2 para técnico cultural, C1 para director adjunto Muel y de C2 para el resto de las convocatorias, 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.

Los miembros suplentes nombrados 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 vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros 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. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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 especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

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 art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros 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 para la convocatoria de la plaza de técnico Cultural y a la categoría tercera para el resto de las convocatorias. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 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 los dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

En el anuncio de calificaciones del ejercicio de oposición se informará de que las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición dispondrán de cinco días naturales a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio para la aportación de los documentos acreditativos alegados en la declaración de méritos presentada junto con la instancia, en los lugares señalados en la base tercera.

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

En relación con este apartado, la experiencia se acreditará con una certificación de servicios presentados. En el supuesto de que sea experiencia en la propia Diputación Provincial de Zaragoza, no será necesario aportar dicho certificado.

6.2.2) Formación: Solo se valorarán las acciones formativas como alumno directamente relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y on-line, 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 de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una 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.

Terminada la fase de oposición, y una vez presentada la documentación acreditativa por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el tribunal, con arreglo al baremo anteriormente expresado, valorará los méritos que documentalmente hubieren acreditado, con lo que la puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición, más la calificación que corresponda por méritos alegados en la fase de concurso.

6.3. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.3.1) *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 sesenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sin penalización.

La duración del ejercicio será como máximo de una hora. 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.

6.3.2) *SEGUNDO EJERCICIO*: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del tribunal calificador relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que a título orientativo se definen en el anexo de la convocatoria y del temario específico para cada convocatoria, en el tiempo y forma que determine el tribunal calificador, que se valorarán 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.

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.

6.4. Se considerarán, y en su caso se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, 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 pondrá en contacto con las personas aspirantes con minusvalía, 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 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 General del Estado (BOE núm. 53, de 28 de junio de 2021).

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegara 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 en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Los anuncios relativos al desarrollo de los dos ejercicios de la fase de oposición 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 eliminatorios en que consiste la citada fase con un máximo de 10,00 puntos cada uno. Para superar el primer ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultando eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

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 las calificaciones obtenidas por los aspirantes será criterio para dirimir el mismo la puntuación total obtenida en la fase de concurso; si persiste el empate, se dirimirá a favor de aquella persona aspirantes 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 y en última instancia, si persiste el empate se dirimirá de acuerdo con el orden de aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de





apellidos, iniciado por la letra V, según la Resolución de 21 de julio de 2020 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. 201, de 24 de julio de 2020).

7.3. Propuesta de contratación. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal hará pública 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 los 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 artículo 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 persona aspirante seleccionada deberá presentar en el Registro de la Corporación 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) 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 sus 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 la siguiente persona aspirante 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 del/la/los aspirante/s propuesto/a/s, que deberá/n formalizar el correspondiente contrato 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 como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados 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 27 de julio de 2021. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## ANEXO

**TÉCNICO CULTURAL:**

Nombre de la plaza/puesto: Técnico cultural.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo II-nivel II (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

## • Requisitos:

Titulación: Grado universitario o equivalente.

Referencia pre-Bolonia. Estar en posesión de título universitario oficial de diplomado o equivalente).

Otros requisitos: Ser personal laboral fijo con una antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Número de plazas: 4: OEP 2017 (1) y OEP 2018-estabilización (3).

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

—Gestión, organización y seguimiento de los diferentes programas y planes culturales, deportivos y de juventud.

—Asesoramiento técnico a los ayuntamientos en los aspectos relacionados con el desarrollo cultural municipal y con los planes culturales específicos de la Diputación Provincial de Zaragoza.

—Asesoramiento técnico al tejido asociativo cultural de los municipios de la provincia de Zaragoza.

—Elaboración técnica de las bases reguladoras de los planes culturales.

—Estudio, valoración y propuesta técnica y económica de los planes y programas culturales.

—Gestión, control y tramitación técnica de los expedientes de planes y programas culturales.

—Realización de Informes de gestión.

## • Temario:

## PARTE GENERAL.

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

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, y en especial el Estatuto de Autonomía de Aragón.

3. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

4. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.

5. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

6. Los contratos administrativos: tipos de contratos. La preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente, pliegos y procedimientos.

7. 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.

8. La Ordenanza General de Subvenciones de Diputación Provincial de Zaragoza.

9. Prevención de riesgos laborales: normativa. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos en el sector de oficinas.

10. 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 .

# N P O B

11. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

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

13. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

14. Los presupuestos locales.

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

#### PARTE ESPECÍFICA:

16. La provincia en el régimen local. Organización y competencias de la provincia. La intervención de la Diputación Provincial de Zaragoza en la Provincia. El asesoramiento técnico, jurídico y económico a los municipios. Funciones y medios personales y técnicos. Principales demandas de los municipios.

17. La provincia de Zaragoza: diagnosis y desarrollo sociocultural.

18. Dinámica sociocultural y desarrollo local en la provincia de Zaragoza.

19. La Diputación Provincial de Zaragoza y la promoción de las artes y de la cultura.

20. El municipio rural y su desarrollo sociocultural en la provincia de Zaragoza.

21. Inventario y función social, cultural y educativa de los recursos propios de la DPZ.

22. El mapa cultural de la provincia de Zaragoza: Estructura, contenido y objetivos.

23. Patrimonio histórico y cultural de la Diputación Provincial de Zaragoza. Su uso actual y su difusión cultural.

24. Salas de exposiciones de la Diputación Provincial de Zaragoza. Historia y trayectoria cultural.

25. Galerías y salas de exposición de la provincia de Zaragoza: recursos públicos y privados.

26. Historia, promoción y difusión de la cerámica de Muel.

27. El Consorcio Cultural Goya-Fuendetodos.

28. La Institución Fernando el Católico y la red de Centros de Estudios Locales.

29. El Camino del Cid y rutas culturales en la provincia de Zaragoza.

30. Territorio mudéjar en la provincia de Zaragoza.

31. El Monasterio cisterciense de Santa María de Veruela y su transformación en espacio cultural y turístico por la Diputación Provincial de Zaragoza.

32. Patrimonio organístico y musical en la provincia de Zaragoza.

33. Patrimonio etnológico y antropológico de la provincia de Zaragoza.

34. Turismo cultural en la provincia de Zaragoza. El turismo como agente dinamizador de la cultura.

35. Objeto, concepto de subvención, ámbito subjetivo de aplicación y régimen jurídico aplicable.

36. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

37. Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

38. Supuestos y procedimiento de concesión directa: subvenciones nominativas, subvenciones establecidas en una norma con rango legal y subvenciones de concesión directa en la que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario.

39. Procedimiento de gestión y justificación de subvenciones públicas.

40. Reintegro de subvenciones: procedimiento y causas.

41. Control de subvenciones.

42. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

43. El Plus: Plan Unificado de Subvenciones en la Diputación Provincial de Zaragoza.

44. La Red Aragonesa de Espacios Escénicos.

45. Programa de ayudas y subvenciones del Servicio de Cultura a las asociaciones de la provincia de Zaragoza.



46. Programas de corales y bandas de la DPZ: su incidencia en el desarrollo cultural de la provincia.

47. Programa de premios y becas a la cultura y las artes en la DPZ.

48. Festivales en la Provincia de Zaragoza: definición, características, evolución e incidencia en el desarrollo local.

49. El ámbito municipal, la cultura y los derechos sociales.

50. La cultura en el ordenamiento constitucional español. Las competencias municipales, provinciales y de la Comunidad Autónoma Aragonesa en materia de cultura.

51. La Animación sociocultural en el municipio rural: definición, objeto y metodología.

52. La cultura y el desarrollo rural.

53. Elaboración de proyectos de animación sociocultural.

54. La Agenda 21 de la cultura.

55. El plan Cultura 2020.

56. El asociacionismo cultural y el desarrollo social. Procesos socioculturales y participación ciudadana.

57. La gestión cultural en la Administración local. Perfil del gestor cultural y competencias profesionales.

58. Gestión y organización de la cultura en municipios rurales.

59. Derechos humanos y diversidad cultural: la implementación de los derechos en diferentes contextos socioculturales.

60. Cultura y desarrollo comunitario.

#### **ENCARGADO MONASTERIO DE VERUELA:**

Nombre de la plaza/puesto: Encargado Monasterio de Veruela.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo III-nivel IV (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

#### • Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

El centro de trabajo será el Monasterio de Veruela y la incorporación del trabajador al centro de trabajo no devengará abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje o dieta.

Número de plazas: 1: OEP 2018 EST (1).

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

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

—Organiza, asigna, coordina y supervisa las tareas realizadas por los oficiales, ayudantes y resto de personal a su cargo en el Monasterio de Veruela.

—Verifica el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos Laborales.

—Asigna y distribuye tareas al personal de acuerdo con el programa de trabajo.

—Supervisa que los trabajos se lleven a cabo conforme a las especificaciones que le indique el superior jerárquico. Da solución a los problemas o incidencias que se puedan plantear en los trabajos e informa sobre este aspecto a su superior jerárquico.

—Se responsabiliza de la venta y control de las entradas.

—Control y vigilancia de las actividades culturales realizadas en el montaterio: exposiciones, conciertos, cursos monográficos, cursos de formación, etc.

—Colaboración en las tareas de mantenimiento de las instalaciones y cultivo de terrenos con conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones, luz, agua, vertido, etc.

—Verifica el uso adecuado de material, herramienta y equipo de trabajo.

—Informa al superior jerárquico sobre el avance del trabajo, ajustes en el programa de trabajo, necesidades de recursos, etc.

—A requerimiento de su superior jerárquico, podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo a su profesión.

• **Temario:**

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.
2. La provincia: Organización y competencias. Organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.
3. Descripción del marco geográfico del monasterio.
4. Historia del Monasterio de Veruela I. Desde sus orígenes hasta la desamortización de Mendizábal.
5. Historia del Monasterio de Veruela II. Desde la época contemporánea hasta la actualidad.
6. El proceso de restauración del monumento por parte de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.
7. Gestión del monasterio I. Atención al público: normas generales. Control de horarios y visitas. Flujos de visitas.
8. Seguridad del monasterio. Normativa de accesos. Control de aforos.
9. Sistemas de evacuación y señalización. Alarmas y cámaras de seguridad.
10. Gestión del monasterio II. Dependencias, características y aforos. Espacios visitables.
11. Labores de mantenimiento I. Máquinas y herramientas de jardinería. Especies vegetales. Cuidados y poda. Control de plagas.
12. Labores de mantenimiento II. Sistema eléctrico. Fontanería y albañilería.
13. Sistema de riego e hidráulica. El reparto de agua.
14. Prevención de riesgos laborales: normativa, derechos y obligaciones.
15. Usos y actividades realizadas en el monasterio.
16. Organigrama del personal trabajador del monasterio y empresas colaboradoras.
17. Tramitación de facturas de acuerdo a la normativa y las Bases de ejecución del presupuesto de la Excma. Diputación de Zaragoza.
18. Relación de la DPZ con otras instituciones para la gestión de Monasterio.
19. Temas fundamentales para la comprensión histórica del Monasterio de Veruela.
20. Inventario de bienes histórico artísticos del Monasterio de Veruela.
21. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

**COORDINADOR RECURSOS AGRARIOS:**

Nombre de la plaza/puesto: Coordinador Recursos Agrarios.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo III-nivel IV (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• **Requisitos:**

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Permiso de conducción de la clase C+E.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2020 (1).

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

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

—Coordina el trabajo y asigna prioridades en los trabajos, según criterios de sus superiores jerárquicos.

—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 superior jerárquico inmediato las actividades.

—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 inmediato sobre el avance del trabajo, ajustes en el programa de trabajo, necesidad de recursos, etc.

—Coordina las actividades y a los encargados de las distintas secciones: Vivero, granja, infraestructura rural, vías y obras, bajo la dirección de sus superiores jerárquicos.

—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 de sus superiores jerárquicos podrá realizar otro tipo de tareas, de acuerdo a su profesión.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La provincia: Organización y competencias. Organización y funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza.

3. Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras. Estructura y funciones. Diputación Provincial de Zaragoza: competencias en materia de carreteras y obras.

4. Conocimiento de la red de carreteras nacionales, autonómicas y provinciales que discurren en territorio de la provincia de Zaragoza. Características mínimas de trazado, firme y señalización.

5. Maquinaria de obras públicas y equipos. Características y tipos. Organización de las obras.

6. Utilización de la maquinaria de obras públicas para el desarrollo de los trabajos de infraestructura en el medio rural.

7. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

8. Los caminos rurales y los movimientos de tierras. Mediciones y maquinaria utilizada.

9. Materiales de construcción utilizados en las obras públicas, tipos, composición y aplicaciones.

10. Drenajes: Tipos, construcción y aplicaciones en obras de infraestructura rural. Saneamiento.

11. Replanteo. Objeto. Replanteo de puntos, alineación: rectas y curvas.

12. Perfil longitudinal y transversal. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto. Medida de distancias. Trazado de líneas rectas y perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizados.

13. Organización de los viveros. Labores. Desinfección de suelos.

14. Creación de zonas verdes en el medio rural. Tipos y características.

15. Organización de la conservación de carreteras. Trabajos de conservación ordinaria de los medios propios y con empresas especializadas, control y seguimiento.

16. Señalización vertical. Señalización de obras. Marcas viales. Sistemas de contención de vehículos.

17. Organización de Albergue Sanitario Provincial. Labores. Medias sanitarias.

18. Seguridad, higiene y medidas de prevención de riesgos laborales en las obras de infraestructura rural y en el uso de maquinaria de obras públicas.

19. Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad y salud en las obras de construcción y en el uso de maquinaria de obras públicas.

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

#### **OFICIAL PROTECCIÓN Y CONTROL DE EDIFICIOS DE DPZ:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial Protección y Control de Edificios de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Nivel grupo III-nivel IV (convenio colectivo personal laboral DPZ).



• Requisitos:

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 3: OEP 2017 (2) y OEP 2020 (1).

Funciones: Según acuerdo plenario de 11 de diciembre de 2013, funciones que coinciden con las actividades desarrolladas en el Departamento de Protección y Control de los Edificios de la Diputación Provincial de Zaragoza:

—Custodia de las instalaciones generales y técnicas (calderas, instalaciones eléctricas, etc.) y verificación de su correcto funcionamiento, de acuerdo con las directrices marcadas por el Servicio de Edificios Provinciales.

—Control del sistema antiincendios.

—El control del ambiente (temperatura, humedad, etc.).

—Organización y control de la evacuación de personal siguiendo las directrices recogidas en el correspondiente plan de autoprotección de cada centro.

—Colaboración con el Departamento de Protocolo en los actos protocolarios de la Corporación.

—Custodia y protección de bienes culturales propios o en depósito en colaboración con el Servicio de Cultura.

—Gestión de los controles de personal, visitas, proveedores, entradas/salidas de aparcamiento.

—Exigencia del cumplimiento de las normas propias de cada centro que no conlleve la realización de actividades coactivas o de control o de identidad o de efectos personales.

—El control de tránsito en el interior de los edificios.

—Supervisar el trabajo que ejecutan los vigilantes de seguridad privada, orientando la realización del mismo.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La provincia: Organización y competencias. Organización y funcionamiento de la Excmá. Diputación Provincial de Zaragoza.

3. La Diputación Provincial de Zaragoza: Organigrama de su personal. La Institución Fernando el Católico. La Residencia de Estudiantes Ramón Pignatelli. Localización.

4. El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico aplicable.

5. Seguridad física: Sistemas de cierre perimetral. Muros, vallas puestas, cristales blindados, esclusas y otros elementos.

6. Seguridad física: Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.

7. Seguridad electrónica: Detectores interiores y exteriores. El circuito cerrado de televisión.

8. Seguridad electrónica: Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.

9. La central de control de alarmas. Organización y funciones. Los sistemas de control y alarmas. Concepto de alarma falsa y alarma real. Sistemas de verificación de alarmas.

10. Servicio de respuesta y custodia de llaves. Procedimiento de reacción ante alarmas: El enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

11. El control de accesos. Finalidad. Procedimiento de actuación: Identificación, autorización, tarjeta identificativa y registro documental de acceso.

12. Nociones básicas sobre la seguridad de edificios. Protección contra incendios. Sistemas de detección.

13. Mecanismos de extinción de incendios. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores. Salidas. Evacuación.

14. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.



15. Nociones básicas de elementos calefactores y refrigeradores.
16. La correspondencia. El correo interior y exterior. Formas de recepción y reparto de la misma.
17. Nociones básicas de informática: Manejo básico del paquete ofimática LibreOffice, especialmente Writer y Calc. Uso de internet y sus motores de búsqueda.
18. Atención al público. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación. Reglas básicas en el trato con los usuarios. Atención por teléfono de calidad. Desvíos y transferencias de llamadas.
19. Tratamiento de las autoridades. Normas elementales en recepciones y actos oficiales. Prelación de autoridades.
20. Ley de prevención de riesgos. Actuación ante emergencias. Riesgos y medidas preventivas en el uso de PVD.
21. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

#### **OFICIAL 2.ª MANTENIMIENTO MONASTERIO DE VERUELA.**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 2.ª mantenimiento Monasterio de Veruela.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

##### • Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

El centro de trabajo será el Monasterio de Veruela y la incorporación del trabajador al centro de trabajo no devengará abono de cantidad alguna en concepto de kilometraje o dieta.

Número de plazas: 2: OEP 2018 EST (1) y OEP 2020 (1).

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

—Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos inmediatos y siguiendo sus instrucciones.

—Realiza el mantenimiento de instalaciones y jardines y cultivo de terrenos.

—Conducción de la furgoneta de DPZ que se encuentra en el Monasterio de Veruela para recogida de material de DPZ y abastecimiento del Monasterio en Tarazona, Borja, Zaragoza, etc.

—Manejo de vehículos y herramientas de jardinería.

—Mantenimiento de bombillas.

—Atención al público en momentos de gran afluencia en los eventos de carácter público y/o privado realizados en el monasterio.

—Apertura y cierre del monasterio cuando la organización del servicio lo requiera.

—Otros servicios que puntualmente pudieran derivarse del puesto de trabajo.

##### • Temario:

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y Organización territorial del Estado.

2. La provincia: Organización y competencias. Organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.

3. Características del Monasterio de Veruela.

4. Atención al público. Normas generales.

5. Máquinas y herramientas en jardinería.

6. Sistemas de riego en el Monasterio de Veruela.

7. Labores de mantenimiento: Jardinería.

8. Labores de mantenimiento: Electricidad.

9. Labores de mantenimiento: Fontanería.

10. Labores de mantenimiento: Albañilería.

11. Medidas de prevención de riesgos laborales en las labores de mantenimiento.

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



**OFICIAL 1.ª EXPOSICIONES Y ALMACENAJE:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª Exposiciones y Almacenaje.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 2: OEP 2020 (2).

Funciones: Son 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:

—Montaje y desmontaje de exposiciones, así como el almacenaje y distribución de libros, catálogos, folletos, etc. además de las tareas precisas de carácter general y mantenimiento.

—Almacenaje y distribución de libros, catálogos, folletos, etc.,

—Utilización correcta de los equipos de protección individual y colectiva, solicitando y usando los que se precisen para la realización del trabajo encomendado, y avisando al encargado cuando éstos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La provincia: Organización y competencias. Organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.

3. Razonamiento verbal: Sinónimos y antónimos. Vocabulario y ortografía.

4. Analogías geográficas e históricas.

5. Organización, producción y gestión de exposiciones de obras y objetos de arte: Condiciones generales para su préstamo o cesión temporal. Requisitos para su solicitud y recepción, y garantías para su exhibición y devolución.

6. Medidas de seguridad y prevenciones a observar sobre el manejo de los objetos y obras de arte, en cuanto a enmarcaciones, embalajes, transporte, inventario, almacenaje e instalación y montaje de los mismos.

7. Observaciones prácticas y características del cuidado, limpieza, inventario y mantenimiento general de las salas de exposiciones y de sus zonas de almacenaje.

8. Mobiliario auxiliar, herramientas y repuestos necesarios. Control e inventario de útiles y materiales.

9. Montaje y desmontaje de exposiciones: Descripción de los sistemas de sujeción y su adecuación a cada objeto artístico. Normas para la instalación en las salas de exposiciones de mobiliario, de los equipos técnicos (proyectores, audio, vídeo, CD, DVD, etc.) de la señalética y de la publicidad.

10. Requisitos y garantías ambientales sobre el cuidado y el mantenimiento de los bienes y obras de arte de exposiciones: Climatología, iluminación, protección y medidas de seguridad, según el tipo de obra u arte expuesto.

11. Normas y observaciones en la recepción, inventario, almacenaje y distribución de las publicaciones y catálogos de las exposiciones.

12. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Prevención de riesgos laborales en el área de las artes gráficas.

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

**OFICIAL 1.ª MAQUINISTA INFRAESTRUCTURA RURAL:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª maquinista Infraestructura Rural.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase C+E.



Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 4: OEP 2018 EST (2) y OEP 2020 (2).

Funciones: Son 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 mismos.

—Operar con maquinaria de obras públicas, especialmente motoniveladoras, excavadoras, tractores bulldozer y camiones (dúmpfer y bañeras).

• Temario:

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. Organización y funcionamiento de la Excmá Diputación Provincial de Zaragoza. Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras: competencias en materia de carreteras y obras.

3. Maquinaria de obras públicas y equipos. Tipos de características. Organización de las obras. Utilización de la maquinaria de obras públicas para el desarrollo de los trabajos de infraestructura en el medio rural.

4. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

5. Los caminos rurales. Mediciones. Maquinaria utilizada.

6. Movimiento de tierras. Mediciones. Maquinaria utilizada.

7. Materiales de construcción utilizados en las obras de infraestructura rural, tipos, composición, aplicaciones, etc.

8. Tipos, construcción y aplicaciones en obras de infraestructura rural.

9. Replanteos. Objeto. Replanteo de puntos, de alineación rectas y curvas.

10. Perfil longitudinal y perfiles transversales. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto.

11. Medida de distancias. Trazado de alineaciones rectas y de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizados.

12. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

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

#### **OFICIAL 1.ª VÍAS Y OBRAS:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª Vías y Obras.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase C+E.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 4: OEP 2018 EST (2) y OEP 2020 (2).

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:

—Realiza tareas relacionadas con la conducción y manejo de máquinas para remover tierra, rocas y otros materiales.

—Realiza tareas en obras de conservación de la red viaria, tratamientos superficiales de mantenimiento, renovación de capas de rodadura, bacheos y reparación de firmes, mantenimiento de drenajes, etc.

—Revisa el funcionamiento de la máquina y realiza tareas de mantenimiento y pequeñas reparaciones.

—Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.



2. Organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza. Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras: Competencias en materia de carreteras y obras.

3. Carreteras dependientes de la Diputación de Zaragoza: Legislación aplicable, explotación, uso y defensa de las carreteras (zona de influencia de la carretera, zonas de protección, condiciones para el otorgamiento de autorizaciones, infracciones y sus clases).

4. Mantenimiento de la señalización vertical y del balizamiento, de la señalización horizontal y de otros elementos auxiliares de seguridad vial (barreras biondas).

5. Maquinaria de obras públicas y equipos. Tipos y características. Organización de las obras.

6. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.

7. Movimiento de tierras. Mediciones. Maquinaria utilizada.

8. Materiales de construcción utilizados en las obras de infraestructura rural, tipos, composición, aplicaciones, etc.

9. Replanteos. Objeto. Replanteo de puntos de alineaciones, rectas y curvas.

10. Perfil longitudinal y perfiles transversales. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto.

11. Medida de distancias. Trazado de alineaciones rectas y de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizados.

12. Ley de Prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

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

#### **OFICIAL 2.ª CONDUCTOR INFRAESTRUCTURA RURAL:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 2.ª Conductor Infraestructura Rural.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ.

Grupo/Nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

##### • Requisitos:

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2018 EST (1).

Funciones: Recogidas en el anexo de personal del ejercicio 2013, aprobado por acuerdo plenario de 10 de abril de 2013, núm. dictamen 8 y descritas en el Decreto de Presidencia núm. 1621/2013, de 20 de mayo. Siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, o por sí mismo:

—Conducción y manejo de la maquinaria de obras públicas, fundamentalmente motoniveladoras, tractores-oruga (bulldozers), retroexcavadoras, excavadoras-cargadoras (mixtas), rodillos compactadores y tractores cuba, existente en el parque de maquinaria de la Sección de Infraestructura Rural, excluyendo tanto la conducción y manejo de todo tipo de camiones, como la realización de pequeñas reparaciones mecánicas.

##### • Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La Excma Diputación Provincial de Zaragoza: Servicio de Recursos Agrarios, vías e infraestructuras. Organización y funcionamiento de los talleres provinciales.

3. Maquinaria de Obras Públicas. Clasificación. Componentes.

4. Sistema eléctrico. Aplicación a motores y maquinaria de obra pública.

5. Hidráulica: componentes y aplicación a maquinaria de obra pública.

6. Bombas: clasificación y aplicaciones. Aceites y grasas lubricantes.

7. Averías: prevención, detección, inspección y reparación.

8. Mantenimiento aplicado a los motores y maquinaria de obra pública.

9. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

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

**OFICIAL 1.ª MECÁNICO INFRAESTRUCTURA RURAL:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª mecánico Infraestructura Rural.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase C+E.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 2: OEP 2020 (2).

Funciones: Son 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:

—Reparación de vehículos pertenecientes a la Diputación Provincial (vehículos agrícolas, camiones, retroexcavadoras, etc.).

—Preparación de las herramientas necesarias para las reparaciones (herramientas manuales fundamentalmente).

—Realización de desmontajes manuales y limpieza de piezas.

—Reparación, montaje, lavado, etc.

—Traslado a los lugares donde se encuentran averiados los vehículos.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La Excmá Diputación Provincial de Zaragoza: Servicio de Recursos Agrarios, vías e infraestructuras. Organización y funcionamiento de los Talleres Provinciales.

3. Maquinaria de Obras Públicas. Clasificación. Componentes.

4. Sistema eléctrico. Aplicación a motores y maquinaria de obra pública.

5. Hidráulica: Componentes y aplicación a maquinaria de obra pública.

6. Bombas: Clasificación y aplicaciones.

7. Aceites y grasas lubricantes.

8. Averías: prevención, detección, inspección y reparación.

9. Mantenimiento aplicado a los motores y maquinaria de obra pública.

10. Prevención de riegos laborales. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas.

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

**OFICIAL 2.ª PARQUES Y JARDINES:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 2.ª Parques y Jardines.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2018 EST (1).

Funciones: Son orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal. Siguiendo las instrucciones, y bajo la supervisión del encargado y/o oficial 1.ª:

—Realiza tareas relacionadas con la siembra, reproducción y mantenimiento de plantas, arbustos, césped, etc. en el vivero provincial y fincas propias de la Diputación Provincial de Zaragoza.

—Siembra de flores, césped, arbustos y árboles, para lo cual nivelará la tierra.

—Cortar hierbas, rastrillar, fertilizar y regar las extensiones sembradas.

—Podar plantas, árboles, arbustos y césped para propiciar su desarrollo o para darles forma y presentación a los que son de ornato.

# BOFN

- Detectar y eliminar las plagas, por lo cual rocía o esparce productos adecuados.
- Realizar injertos a las plantas, árboles y arbustos, y recoger los bulbos y semillas para replantar.
- Traslado a instalaciones de la Diputación o jardines para la colocación o arreglo de plantas.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual y colectivos, solicitando y usando los que precise para la realización del trabajo encomendado; avisará al encargado cuando éstos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.
- Manejo de maquinaria agrícola, tractor con aperos, pala o retroexcavadora.
- Conducción de vehículos a las diversas ubicaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza o localidades en las que se realicen actuaciones.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.
2. La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza: Servicio de Recursos Agrarios, Vías e Infraestructuras. Organización y funcionamiento de los Talleres Provinciales.
3. Principios y aspectos generales de la propagación: semillas, estacas, injertos, etc.
4. Labores culturales, maquinaria adecuada. Uso y mantenimiento.
5. Cultivos intensivos y extensivos de plantas.
6. Riego. Planteamiento, equipos, frecuencia, fines, etc.
7. Poda de árboles ornamentales: tipos, época, cuidados, prevención y seguridad en el trabajo.
8. Plagas y enfermedades de las plantas. Tratamientos: insecticidas, herbicidas, etc.
9. Arranque y distribución de plantas: tipos y manejos.
10. Cultivos de invernaderos, tipos de invernaderos, técnicas, variación de factores ambientales.
11. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública. Prevención de Riesgos Laborales en trabajos de jardinería.
12. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO:**

Nombre de la plaza/puesto: Auxiliar de Sala y Depósito.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VII (convenio colectivo personal laboral DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2020 (1).

Funciones: Recogidas por el Consejo Rector de 20 de diciembre de 2011 en el expediente relativo a la aprobación de la plantilla de personal de la Institución Fernando el Católico, cuyas tareas a desarrollar son las siguientes:

- Participar en la organización y administración de servicios que ofrece la IFC a los investigadores.
- Servir la documentación solicitada y dar soporte técnico para su uso adecuado.
- Utilizar máquinas de oficina, lectores de microfichas y microfilm; y también herramientas informáticas como terminales, bases de datos e internet.
- Realizar recuento de ejemplares y participar, entre otras tareas, en las de inventariado, archivo, clasificación, ordenación, conservación, acondicionamiento, colocación, limpieza y saneamiento de los fondos existentes.
- Ayudar a bibliotecarios, documentalistas y afines en el cometido de sus funciones.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.



2. La Diputación Provincial de Zaragoza: La Institución Fernando el Católico.
3. Sistemas de bibliotecas en Aragón. Ley 7/2015 de Bibliotecas de Aragón.
4. Las bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza: Biblioteca Central, biblioteca del Casino Principal, biblioteca del Casino Mercantil, biblioteca de la Institución Fernando el Católico. Reglamento.
5. La biblioteca: Concepto y función. Tipos de bibliotecas. La colección local.
6. Gestión de la colección bibliográfica: Concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.
7. La ficha catalográfica: Áreas. El formato Marc. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas.
8. Servicios al público: información, consulta en sala, préstamo.
9. Los depósitos: sus características. La preservación, conservación y limpieza de los fondos bibliográficos y documentales en cualquiera de sus soportes. El expurgo.
10. La reproducción de fondos. Distintos procedimientos: fotocopia, microfilm, copia digital.
11. Gestión de contenidos en el siglo XXI en archivos y bibliotecas: bases de datos, sistemas integrados de gestión, acceso a sistemas remotos.
12. Fuentes de información on line para archivos y bibliotecas.
13. El archivo: concepto y funciones. Tipos de archivos.
14. El documento de archivo: concepto, caracteres y valores. Ciclo vital de los documentos. La gestión documental.
15. El archivo: instrumentos de control, instrumentos de descripción, cuadro de clasificación de documentos.
16. El proceso de transferencia. La relación de transferencia.
17. Sistema de archivos de Aragón. Ley 6/1986, de Archivos de Aragón.
18. Los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza: Archivo del Reino, Intendente, Establecimiento de Beneficiencia, Gobierno Político de Aragón, Monasterio de Veruela, Colección fotográfica, Junta Superior de Aragón, Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento.
19. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en archivos y bibliotecas.
20. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

#### **MOZO DE ALMACÉN IFC:**

Nombre de la plaza/puesto: Mozo de almacén.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ.

Grupo/Nivel: Grupo IV-nivel VII (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

##### • Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria)

Número de plazas: 1: OEP 2020 (1).

Funciones orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación de personal. Siguiendo las instrucciones, y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos inmediatos, o por sí mismo:

- Realizar el empaquetado de objetos de franqueo.
- Traslado de materiales u objetos.
- Descarga de camiones utilizando carros.
- Cualquier otra tarea que le encomienden, de acuerdo a su profesión.

##### • Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.
2. La Diputación Provincial de Zaragoza: La Institución Fernando el Católico.
3. Razonamiento verbal: sinónimos y antónimos. Ortografía y vocabulario (nivel de enseñanza primaria).



4. Analogías geográficas e históricas. Cálculo numérico (nivel de enseñanza primaria).
5. Catalogación y descatalogación de fondos editoriales.
6. Envíos postales: sistemas y formas.
7. Sistemas de almacenaje y de embalajes.
8. Control de entradas y salidas en el almacén.
9. Identificación de materiales en el almacén. Organización del almacén.
10. Sistemas de transporte.
11. Prevención de riesgos laborales en el almacén.
12. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**PEÓN CAMINERO:**

Nombre de la plaza/puesto: Peón caminero.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VII (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Permiso de conducción de la clase B.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 7: OEP 2018 EST (4) y OEP 2020 (3)

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:

—Realizar la conservación de carreteras: parcheo con mezcla asfáltica, extensión de lechada bituminosa, extensión para tratamiento superficial con aglomerado caliente.

—Desbrozado y limpiado de cunetas y barandillas.

—Retirada de nieve.

—Ayuda en montaje y desmontaje de elementos auxiliares.

—Utilización correcta de los equipos de protección individual y colectivos.

• Temario:

1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado.

2. La Diputación Provincial de Zaragoza: La Sección de Conservación, Proyectos y Obras.

3. Labores de conservación ordinaria. Tipos de operaciones.

4. Maquinaria de conservación de carreteras.

5. Mantenimiento de la señalización vertical y del balizamiento, de la señalización horizontal y de otros elementos auxiliares de seguridad vial (barreras biondas)

6. Razonamiento verbal: sinónimos y antónimos. Vocabulario y ortografía (nivel de enseñanza primaria).

7. Cálculo numérico. Analogías históricas y geográficas (nivel enseñanza primaria).

8. Analogías de ciencias de la naturaleza (nivel enseñanza primaria).

9. Ley de prevención de riesgos. Riesgos y medidas preventivas en obra civil.

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

**OFICIAL 1.º TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL:**

Nombre de la plaza/puesto: Oficial 1.ª Cerámica de Muel.

Tipo de personal: personal laboral de la DPZ

Grupo/nivel: Grupo IV-nivel VI (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.



Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2020 (1).

• Funciones básicas:

Son 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 Taller Escuela Cerámica de Muel, para el transporte de personas y materiales.

—Utiliza correctamente los equipos de protección individual y colectivos.

• Temario:

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles y organización territorial del Estado. Nociones básicas.

2. La provincia en el régimen local. Su organización y competencias.

3. Historia del Taller Escuela Cerámica de Muel.

4. Carga y descarga de hornos en la producción cerámica.

5. Producción, técnicas y formas, en especial las desarrolladas en el Taller Escuela Cerámica de Muel.

6. Conocimiento básico de los productos cerámicos.

7. Tipos de barros usados en cerámica.

8. Dominio de la técnica del alfarero.

9. Cocción, definición, control, curvas y problemas.

10. Conocimiento básico de la toxicidad de los productos cerámicos.

11. Ley de Prevención de Riesgos. Riesgos y medidas preventivas en la actividad de un taller de cerámica.

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

**DIRECTOR ADJUNTO TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL:**

Nombre de la plaza/puesto: Director adjunto Taller Escuela Cerámica de Muel.

Tipo de personal: Personal laboral de la DPZ.

Grupo/nivel: Grupo III–nivel III (convenio colectivo de personal laboral de la DPZ).

• Requisitos:

Titulación: Título de Bachillerato, ciclo formativo de grado medio o equivalente.

Otros requisitos: Antigüedad mínima de dos años en su actual categoría (ver base 2 de la convocatoria).

Número de plazas: 1: OEP 2020 (1).

• Funciones básicas:

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

—Dirige al personal a su cargo, organizando, coordinando el trabajo de éstos y la actividad del taller con los siguientes aspectos a tratar.

—Producción del taller, gestión de encargos de todas las modalidades de carácter técnico: preparación e investigación de esmalte, colores, cálculo de materiales, diversas técnicas cerámicas, etc...



# FORUM

—Resolución de problemas y gestión administrativa en colaboración con el personal administrativo del taller y bajo la tutela de la jefe de Servicio de Cultura y su personal administrativo.

—Realización de presupuestos, aprovisionamiento de materiales, técnicas cerámicas.

—Capacidad de diseño y estética relacionados con el mundo cerámico.

—Labor de gestión para la colaboración con otras entidades (Universidad, artistas, empresas, etc.

—Planificación de exposiciones relacionada con el mundo de la cerámica.

• Temario:

1. La provincia en el régimen local. Organización provincial.

2. Competencias de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza. Reglamento Orgánico.

3. Organización y funcionamiento de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.

4. El procedimiento administrativo. Principios generales.

5. El procedimiento administrativo general: Sus fases.

6. Los contratos administrativos en la esfera local: Clases de contratos.

7. Preparación y adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas: expedientes, pliegos

8. Contratos administrativos: Procedimientos.

9. Tramitación de facturas en las Bases de Ejecución del presupuesto de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza.

10. El Taller-Escuela Cerámica de Muel. Historia y desarrollo.

11. Organización y funcionamiento del Taller Escuela Cerámica de Muel.

12. La cerámica de Muel. Origen e historia hasta la actualidad.

13. Características y peculiaridades de la cerámica de Muel.

14. La cerámica en la provincia de Zaragoza.

15. Producción, técnicas y formas en general de la cerámica.

16. Producción, técnicas y formas desarrolladas en el Taller Escuela Cerámica de Muel.

17. Herramientas, maquinarias y materiales.

18. Organización, distribución, mantenimiento y dispositivos de seguridad.

19. Prevención de riesgos laborales e higiene. Normativa, derechos y obligaciones.

20. Prevención de riesgos laborales e higiene, en un taller de cerámica.

21. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad de oportunidades.

22. Difusión y promoción de la cerámica de Muel.

23. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 19/2013, de 9 de marzo. Conceptos básicos y principios generales.

24. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación ciudadana de Aragón. Conceptos básicos y principios generales.

25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Conceptos básicos y principios generales.

26. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: 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. Conceptos básicos y principios.

27. Personal laboral de la Diputación provincial de Zaragoza. El convenio colectivo.

28. Dirección estratégica (I): Definición y objetivos

29. Dirección estratégica (II): funciones y tipología.

30. La organización y planificación del trabajo. Definición y organización de los medios.

31. Métodos de trabajo, trabajo en grupo y resolución de conflictos

32. Dirección: Funciones, competencias y habilidades directivas.

33. La toma de decisiones. Factores y fases

34. El coste de producción. Estructura y tipos de costes.



BOPN

35. Control de proyectos. Gestión presupuestaria. Documentación generada.
36. Objetivos de la planificación de los recursos humanos.
37. Características y finalidad de la planificación de los recursos humanos.
38. Desarrollo de los Recursos Humanos. Formación específica para el personal del Taller Cerámica de Muel
39. Sistemas operativos para PC. Conceptos generales y marco de software libre.
40. Sistemas de información y gestión para la Administración Local: gestión de la organización y gestión de la calidad.