

CONV 5.2bis/2025  
BASES ESPECÍFICAS  
TURNO PROMOCIÓN INTERNA  
OEP-2023/24/25  
FUN-C-C1-CON/OPO

**Expte n.º: 0063931/25**

**DECRETO DE LA CONCEJALIA DELEGADA DE PERSONAL POR EL QUE SE CONVOCAN PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO Y PROVISIÓN DE PLAZAS/ INTEGRADAS EN EL GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACION PROFESIONAL <<C1>> DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 11 de mayo de 2023, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2023, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 13 de junio de 2024, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2024 y Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 23 de mayo de 2025, de aprobación de la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2025, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo CONVOCAR procesos selectivos para la provisión de PLAZAS INTEGRADAS EN EL GRUPO/SUBGRUPO de clasificación profesional <<C1>> de la Plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

**BASES ESPECÍFICAS**

**PRIMERA.** Objeto, plazas, sistema y estructura del proceso selectivo, programa, calendario, y medios de comunicación. -

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria el desarrollar lo dispuesto en el Decreto de fecha 19 de mayo de 2025 de la concejalía delegada de Personal por el que se resuelve aprobar el Texto refundido de las Bases generales que regirán las convocatorias para el acceso y provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza incluidas en el turno de promoción interna independiente (en adelante TRBGPI).

**1.2.** Las citadas bases generales regirán los procesos de selección que se desarrollen en ejecución de la convocatoria de las plazas determinadas en estas bases específicas.

**1.3.** Las plazas/categorías y el número de plazas objeto de la convocatoria, y sujetas a lo dispuesto en las bases generales y a estas específicas son las que a continuación se relacionan.

Plantilla de Personal Funcionario.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional C-C1.

- Sesenta y tres (63) plazas de ADMINISTRATIVA/O de la Escala de Administración General -OEP/23/24/25- (63 TPI).

- Una (1) plaza de TÉCNICA AUXILIAR INFORMACIÓN de la Escala de Administración Especial -OEP/23- (1 TPI).

*\* OEP: Oferta de empleo público.*

*\* TPI Turno de promoción interna.*

**1.4.** El código de identificación correspondiente a la plaza/categoría profesional de Técnica/o Auxiliar Información es el expresado en el documento adjunto titulado <<Anexo Plazas>>.

El código de identificación correspondiente a la plaza/categoría profesional de Administrativa/o será asignado por transformación de plaza de Auxiliar Administrativo.

**1.5.** El sistema de selección será el concurso-oposición.

**1.6.** Las personas que superen el concurso-oposición deberán realizar un periodo de prácticas conforme a lo dispuesto para el mismo en la base 6.21 de las bases generales (páginas 13 a 15 TRBGPI).

**1.7.** El procedimiento de la fase de concurso del proceso selectivo deberá desarrollarse según lo dispuesto en las bases 6.10, 6.11, 6.12, 6.13 y 6.14 de las bases generales (páginas 10 a 12 TRBGPI).

En la plaza/categoría de Administrativa/o las subfases de valoración y comprobación de méritos alegados y acreditados (base 6.12), valoración <<provisional>> de la fase de concurso (base 6.13) y valoración <<definitiva>> de la fase de concurso (base 6.14) se realizarán con anterioridad a la ejecución del primer ejercicio.

**1.8.** La valoración de los méritos de la fase de concurso deberá ajustarse a lo dispuesto en la base novena de las bases generales (páginas 60 a 66 TRBGPI).

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

La valoración a aplicar en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional 9.B.1.1.2.1 de las bases generales, será el que se indica a continuación:

- Plaza/categoría de Administrativa/o: La prevista en el apartado 1.2.1.b) de las bases generales (página 60 TRBGPI).

- Plaza/categoría de Técnica/o Auxiliar Información: La prevista en el apartado 1.2.1.e) de las bases

generales (páginas 60 -61 TRBGPI).

A efectos de valoración de la experiencia profesional (base 9.B.1 de las bases generales) el <<tiempo de servicios efectivos prestados>>, comprenderá además de los previstos en las bases generales el tiempo prestado como funcionaria/o en prácticas.

**1.9.** La fase de oposición del proceso selectivo de Técnico auxiliar información se desarrollará según la estructura de ejercicios y/o pruebas y método de valoración y consiguiente calificación prevista en la base 7.4.C de las bases generales (páginas 23 a 26 TRBGPI).

**1.9. bis.** La fase de oposición del proceso selectivo correspondiente a la plaza/categoría profesional de Administrativa/o en desarrollo de lo previsto en el artículo 25.2.f. del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario se desarrollará conforme se indica a continuación:

Primer ejercicio (único):

Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el respectivo temario del anexo que se integre en las bases específicas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

De la parte primera del temario se podrá formular un máximo del 10 por ciento del total de preguntas integrantes del cuestionario.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 5 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el respectivo temario anexo que se integre en las bases específicas.

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos.

En el plazo de 2 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio el tribunal calificador procederá publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 2 días hábiles a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y, en consecuencia, se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional. Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de: 
$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left( \frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº respuestas acertadas} \right) - \left( \frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº respuestas erróneas} \right)$$

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

Segundo ejercicio (práctico):

Las 63 personas aspirantes que obtengan mejor puntuación acumulada sumada la puntuación <<definitiva>> de la fase de concurso y la calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición estarán exentas de realización del ejercicio práctico.

En supuesto de empate y para dirimir los mismos y determinar el máximo de 63 personas aspirantes será de aplicación los criterios previstos en la base 6.16 de las bases generales (página 11 TRBGPI).

En lugar del ejercicio práctico las 63 personas aspirantes con mejor puntuación total deberán asistir y superar con aprovechamiento un curso formativo en horario no laboral sobre aplicaciones informáticas de gestión de una duración de 100 horas lectivas de carácter semipresencial. No obstante, en el supuesto de renuncia a asistir al curso formativo por parte de alguna persona aspirante, o en el supuesto de obtención de la calificación final de <<no apta/o>> por alguna de ellas se podrá proponer para la realización del curso de formación a otras personas aspirantes

siempre que hubieren superado el primer ejercicio y por riguroso orden de puntuación obtenida en el mismo, hasta completar el máximo indicado de 63 personas aspirantes.

Corresponderá al Centro de Formación Municipal la programación y organización del curso formativo y al tribunal de selección conformar la programación del mismo, en particular el sistema de control y evaluación que se determine. En la programación del curso deberá fijarse la prueba/s de evaluación del mismo y la forma de evaluación.

Al inicio del curso formativo se informará a las personas aspirantes sobre las normas de aplicación al curso: fechas, jornadas presenciales/no presenciales, lugar de asistencia presencial, canal y acceso a la formación no presencial, contenido y materias a desarrollar, sistema de evaluación y cualquier otra cuestión que resulte relevante para la asistencia y aprovechamiento de la acción formativa.

En este ejercicio y a través de la indicada acción formativa se valorará la suficiencia práctica en el manejo y conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de uso ordinario en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

A la vista del informe de evaluación y aptitud que se emita por parte de la entidad docente a través del Centro de Formación Municipal corresponde al tribunal de selección confirmar la calificación de <<<apta/o>> o <<no apta/o>>, así como declarar la exención de realización del ejercicio práctico para aquellas personas aspirantes que hubieren obtenido la calificación de <<apta/o>>.

La obtención de la calificación de <<no apta/o>> determinará la eliminación del proceso selectivo y la aplicación del mecanismo de sustitución en la realización de la acción formativa señalado con anterioridad.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva que se adjudique a cada persona aspirante.

**1.10.** La calificación final y propuesta de nombramiento como funcionaria/o en prácticas o de carrera se ajustará a lo previsto en las bases 6.15 y siguientes de las bases generales (páginas 11 a 13 TRBGPI).

**1.11.** El programa y temario que habrá de regir el proceso selectivo (fase de oposición) es el establecido en el <<anexo I/>>.

**1.12.** El lugar, día y hora de celebración del primer o único ejercicio de cada uno de los procesos selectivos (fase de oposición) se publicará en el <<Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza>>.

Advertir que la celebración de los ejercicios de las plazas/categorías objeto de estas bases específicas, podrá realizarse en una misma fecha (mismo día y hora), así como podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

**1.13.** Los procesos selectivos se desarrollarán conforme al calendario de ejecución de procesos selectivos que se publique oportunamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza ([www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)).

Con carácter general la duración máxima de cada uno de los procesos selectivos será de seis meses

contados a partir de la celebración del primer ejercicio.

**1.14.** 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 la exposición en el <<Tablón de Anuncios>>, sito en el edificio Seminario -Vía Hispanidad, 20- como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de estas Bases específicas y de las consiguientes convocatorias, así como de los actos integrantes de los procesos selectivos a ejecutar.

Asimismo, será medio de comunicación y podrá obtenerse información en relación a las Bases generales y específicas, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores, la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza ([www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)).

**SEGUNDA.** Requisitos de participación de las personas aspirantes. -

**2.1.** Los relacionados en la base quinta de las bases generales (páginas 2 a 5 TRBGPI).

**2.2.** Requisito específico de condición funcionarial y de plaza/categoría desde la que se promociona.

**2.2.1.** A plaza/categoría profesional de Administrativa/o: Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, en plaza/categoría profesional de Auxiliar Administrativo integrada en el grupo/subgrupo <C2> de clasificación profesional, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

**2.2.2.** A plaza/categoría profesional de Técnica/o Auxiliar Información: Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, en una plaza integrada en el grupo/subgrupo <C2> de clasificación profesional, perteneciente cualquier escala y subescala, salvo las integradas en la subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local y clase Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil.

**2.3.** Requisito específico de antigüedad.

Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario en la plaza/categoría integrada en el grupo/subgrupo <C2> de clasificación profesional de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a escalas, subescalas y clases indicadas en el apartado precedente y en el Ayuntamiento de Zaragoza.

**2.4.** Requisito específico de titulación académica oficial: Bachiller, técnico o equivalente.

**TERCERA.** Solicitudes, personas aspirantes admitidas o excluidas y orden de actuación. -

**3.1.** Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada -*autoliquidación*-, (una para cada uno de los procesos) conforme a lo dispuesto en las bases 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7 de las bases generales (páginas 6 a 7 TRBGPI).

Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso, deberán junto a la instancia declararlos, cumplimentando el *anexo de valoración*.

El modelo de instancia <<*autoliquidación*>> como el *anexo de valoración* se encuentran a disposición de las personas aspirantes en <<Internet>>, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza: <<Portal de Oferta de

Empleo>> ([www.zaragoza.es/oferta](http://www.zaragoza.es/oferta)).

**3.2.** La instancia de participación normalizada (*autoliquidación*) y, en su caso, el *anexo de valoración*, junto y según proceda el *documento acreditativo de pago de la tasa* por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la *documentación acreditativa oportuna*, deberán presentarse exclusivamente, a través de medios telemáticos conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección [www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf](http://www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf).

**3.3.** El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el <<Boletín oficial del Estado>>.

**3.4.** En relación a la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas se estará a lo dispuesto en la base 6.8 de las bases generales (página 7 TRBGPI).

**3.5.** El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<V>>, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<V>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<W>>, y así sucesivamente.

**CUARTA.** Tribunal de selección. -

**4.1.** Los tribunales calificadores que actúen en estos procesos selectivos ajustarán su composición y funcionamiento a lo dispuesto en la base 6.9 de las bases generales y tendrán la categoría segunda.

**4.2.** Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el <<Boletín oficial de la Provincia de Zaragoza>>.

**4.3.** La designación de las presidencias y secretarías de los tribunales de selección es la que se determina en el *anexo II*.

**QUINTA.** Aplicación de las Bases generales. -

Para todo lo no previsto en estas bases específicas será de aplicación a los procesos selectivos lo dispuesto en las bases generales identificadas en el apartado 1.1.

Las referencias que con efectos exclusivamente de naturaleza informativa se hacen al número de página del TRBGPI en estas bases específicas, lo son en relación al documento original del Texto refundido de las bases generales (TRBGPI), publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza -[www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)- (no al documento publicado en el BOPZ con la numeración de las páginas distinta).

**SEXTA.** Impugnación. -

**6.1.** Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la autoridad que la dictó en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

**6.2.** Los actos administrativos definitivos o de trámite cualificado que se deriven de la convocatoria, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 28 de octubre de 2025, el concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell, el titular de órgano de apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28-11-2018, el jefe de la oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

**ANEXO I**

**C1 TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

Parte primera (común para todas las plazas / categorías).

TEMA 1.- La Constitución española: estructura y título preliminar. La Administración pública en la Constitución. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales y Administración local.

TEMA 2.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, organización institucional de la Comunidad autónoma y clases de competencias.

TEMA 4.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 5.- La Ley de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón: disposiciones generales, gobierno y administración del municipio de Zaragoza.

TEMA 6.- La Ley reguladora de las Haciendas Locales: enumeración de los recursos de las entidades locales y regulación de los impuestos municipales.

TEMA 7.- Los empleados públicos: clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

TEMA 8.- Peculiaridades del régimen de los empleados públicos de las entidades locales. Estructura de la función pública local. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y carácter de la norma, derecho a la protección frente a los riesgos laborales, servicios de prevención.

#### **ADMINISTRATIVA/O.**

##### Parte segunda.

TEMA 9.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

TEMA 10.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 11.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): de la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.

TEMA 12.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): términos y plazos.

TEMA 13.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): requisitos de los actos administrativos.

TEMA 14.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): eficacia de los actos.

TEMA 15.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): nulidad y anulabilidad.

TEMA 16.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VIII): derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 17.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IX): iniciación del procedimiento. Disposiciones generales.

TEMA 18.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (X): iniciación del procedimiento de oficio por la administración.

TEMA 19.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XI): inicio del procedimiento a solicitud del interesado.

TEMA 20.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XII): ordenación del procedimiento.

TEMA 21.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XIII): instrucción del procedimiento. Disposiciones generales.

TEMA 22.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XIV): instrucción del procedimiento. Prueba.

TEMA 23.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XV): instrucción del procedimiento. Informes.

TEMA 24.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XVI): instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.

TEMA 25.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XVII): finalización del procedimiento.

TEMA 26.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XVIII): tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 27.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XIX): ejecución.

TEMA 28.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XX): revisión de oficio.

TEMA 29.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XXI): recursos administrativos. Principios generales.

TEMA 30.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XXII): recursos administrativos. Recurso de alzada.

TEMA 31.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XXIII): recursos administrativos. Recurso potestativo de reposición.

TEMA 32.- Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XXIV): recursos administrativos. Recurso extraordinario de revisión.

#### **TÉCNICA/O AUXILIAR INFORMACIÓN.**

##### Parte segunda.

TEMA 9.- Sociedad de la información.

TEMA 10.- La información en las organizaciones. Concepto de Información. La información como recurso estratégico en las organizaciones.

TEMA 11.- Los sistemas de información. Concepto y elementos básicos.

TEMA 12.- El derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad

Pública y Participación Ciudadana de Aragón, y en la Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 13.- La Publicidad activa en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

TEMA 14.- La Publicidad activa en Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información del Ayuntamiento de Zaragoza. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Zaragoza (<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/transparencia/>).

TEMA 15.- Solicitud y Procedimiento de acceso a la información pública del Ayuntamiento de Zaragoza (<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/28500>).

TEMA 16.- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG).

TEMA 17.- El Consejo de Transparencia de Aragón.

TEMA 18.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

TEMA 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Agencia española de protección de datos.

TEMA 20.- La Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 21.- Sistemas de Quejas y Sugerencias en las administraciones públicas. Quejas y sugerencias en el Ayuntamiento de Zaragoza ([https://www.zaragoza.es/ciudad/ticketing/verNuevaQuejaAnonima\\_Ticketing](https://www.zaragoza.es/ciudad/ticketing/verNuevaQuejaAnonima_Ticketing)).

TEMA 22.- Open Data en las entidades locales y reutilización de la información pública.

TEMA 23.- Aplicaciones ofimática: tratamiento de textos, base de datos y presentaciones Libre Office.

TEMA 24.- Libre Office Calc: funciones, tabla dinámica, gráficos.

TEMA 25.- La organización municipal. Régimen común. Régimen de los municipios de gran población. Competencias municipales.

TEMA 26.- Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.

TEMA 27.- El Justicia de Aragón: Título II de las funciones del Justicia de Aragón de la Ley 4/1985, de 27 de junio, reguladora del Justicia de Aragón. Título V De la tramitación de las quejas o peticiones del Reglamento del Justicia de Aragón.

TEMA 28.- 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 29.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El

silencio administrativo. Ejecución.

TEMA 30.- El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

TEMA 31.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

TEMA 32.- Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

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

## **ANEXO II**

Presidencia: D. José Luis Serrano Bové, jefe de la Oficina de Recursos Humanos, D. <sup>a</sup> María Pilar Valer López, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos, D. Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la Oficina de Recursos Humanos, D. Ángel Sierra Acín, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, D. <sup>a</sup> Jessica Terren Benítez, jefe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y D. Mateo Olaso Pelayo, jefe del Servicio de Prevención y Salud Laboral que podrán actuar indistintamente.

Secretaría: D. Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal, D. <sup>a</sup> Yolanda Murillo, jefa de la Unidad de Procesos, y D. <sup>a</sup> Belén Acín Yus, jefa de la Unidad de Procesos que podrán actuar indistintamente.

## **ANEXO PLAZAS**

TECNICA/O AUXILIAR INFORMACION

OFICINA TÉCNICA DE GOBIERNO DE DATO

232800001