SECCIÓN SEXTA

Núm. 6959

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA LA ALMUNIA (EUPLA)

Por resolución de Presidencia núm. 0292/2026, de 5 de octubre, se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de plaza de técnico de RR.HH. y Gestión Laboral de la plantilla del Organismo Autónomo Local EUPLA, mediante el sistema de oposición libre para el Organismo Autónomo Local Escuela Universitaria Politécnica La Almunia (EUPLA).

La Almunia de doña Godina, a 6 de octubre de 2026. — El presidente, Ángel Noé Latorre Casao.

Bases para la selección, mediante oposicion libre, de una plaza de técnico de gestión de RR.HH.

Primera. — *Objeto*.

Es objeto de las presentes bases la selección ,como personal laboral fijo, de una plaza de Técnico de RR.HH y Gestión Laboral de la plantilla del Organismo Autónomo Local EUPLA.

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público, aprobada por resolución de Presidencia n.º 211, de 10 de julio de 2025, publicada en el BOPZ n.º 162, de 17 de julio de 2025 .

Segunda. — *Plaza convocada.*

Está dotada con las retribuciones correspondientes a dicha categoría (personal administrativo de servicios, grupo II, subgrupo I, código A2), de acuerdo a lo previsto en el anexo I del convenio colectivo.

Servicio al que pertenece	SECRETARIA	
Denominación del puesto	TÉCNICO DE RR.HH Y GESTIÓN LABORAL	
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1	
Naturaleza jurídica	LABORAL	
Salario Base : 15.649,36	Complemento de destino	3.548,15
	Complemento específico	8.282,20
	Otros	
Grupo profesional/ Subgrupo/ Categoría	Grupo II-Subgrupo I Personal Administrativo A2	
Forma de provisión	OPOSICION LIBRE	

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

—Asistencia y colaboración con la Gerencia y la Secretaria General del OAL.

—Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento jurídico y propuesta de carácter administrativo propias del área de Personal.

—Confección y gestión de las nóminas de personal (altas/bajas, contratación, cálculo de finiquitos,…).

— Tramitación de los Seguros Sociales y cualquier otra gestión o actuación relacionada con los mismos (consultas, informes,...).

—Confección del borrador del anteproyecto del Presupuesto de gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

—Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

—Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los empleados.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. — *Requisitos que deben de cumplir los aspirantes.*

—Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

1. Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Tener cumplidos 16 años de edad.

3. Estar en posesión del título de grado o de una licenciatura o diplomatura Universitaria o en condiciones de obtenerlo, a la fecha de terminación de la presentación de instancias,. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

4. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

7. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación.*

Las instancias serán dirigidas a la Presidencia del OAL EUPLA, presentándose en el Registro General de este Organismo o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas según modelo Anexo I de estas bases.

Las presentes bases se publicarán en el BOPZ, tablón de anuncios y en la página web del OAL.

El anuncio de la misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo. En el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria en extracto, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Presidencia del organismo autónomo Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia de Doña Godina.

A la instancia se acompañará:

—Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

—Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes

—Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (Anexo III)

—Declaración jurada o promesa de 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 del 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. (Anexo III).

Quinta. — *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y página web de la EUPLA, dándose un plazo de subsanación de diez días naturales.

Transcurrido el mismo se publicará lista definitiva, composición del tribunal y fecha de examen de oposición.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

El tribunal es de categoría primera a los efectos del cobro de indemnizaciones por asistencia a las reuniones y proceso de selección en virtud del art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La composición del Tribunal se hará pública en la web de la EUPLA (*www.eupla.unizar.es*) y en el tablón de anuncios del OAL 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.

Séptima. — *Procedimiento de selección.*

El sistema de provisión es el de oposición. El proceso selectivo consta de las siguientes pruebas obligatorias y eliminatorias:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 60 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con la totalidad del programa que figura en el anexo I, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente supondrán una penalización de 0,25.

El ejercicio contendrá además 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine, durante el plazo máximo de cuatro horas, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales, en soporte papel. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de

análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Los miembros del tribunal, formular a los aspirantes las preguntas que estimen pertinentes.

El ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir el empate se recurrirá al sorteo.

Período de Prácticas: Obligatorio y eliminatorio, en los términos previstos en la base novena.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del OAL-EUPLA, así como en la página web.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

Desarrollo del proceso:

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

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 ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

Las personas aspirantes que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente en los primeros días del puerperio, prevean la posibilidad de coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal y adjuntarán con la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse dentro de los dos días siguientes al anuncio de la fecha del examen y el tribunal determinará, en base a la información de que disponga, si procede realizar la prueba a la aspirante en un lugar alternativo, o el aplazamiento de la misma. Contra tal acuerdo no cabrá recurso, sin perjuicio de que las razones de la impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

El orden de actuación comenzará con la primera persona aspirante cuyo primer apellido se inicie con la letra W, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 8 de abril de 2026 (*Boletín Oficial de Aragón* número 76, de 22 de abril de 2026).

De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

Octava. — *Propuesta de nombramiento y creación de la lista de espera.*

Concluidas las pruebas, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios y en la página web del organismo la relación de aprobados por orden de puntuación.

El aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, previa aportación de la documentación exigida en la base décima será contratado en prácticas por periodo de cuatro meses, durante el cual se valorará la capacidad para desarrollar las tareas propias de la plaza.

Las prácticas serán dirigidas por un tutor quien al finalizar las mismas elevará al tribunal un informe de valoración. El tribunal elevara propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el periodo de prácticas , en este último caso se dará audiencia al interesado por plazo de diez días hábiles presente

las alegaciones que considere oportunas, las cuales serán sometidas a consideración del tribunal.

Durante dicho periodo, el empleado cobrará la totalidad de las retribuciones que le corresponden por el desempeño del puesto de técnico de RR.HH. y Gestión Laboral.

Novena. — *Presentación de documentación y nombramiento definitivo.*

El aspirante propuesto para su contratación en prácticas aportará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

Declaración jurada acreditativa de:

a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento en prácticas del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Una vez superado el periodo de prácticas al que alude la base anterior , tras propuesta del tribunal se procederá a efectuar nombramiento definitivo, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado se les entiende por decaídos en su derecho. La toma de posesión se habrá publica en el BOPZ.

Décima. — *Creación de bolsa.*

El tribunal y siempre que fuese posible efectuará propuesta de creación de bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, para posibles nombramientos temporales.

Dicha bolsa tendrá una duración de tres años.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

a) El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el OAL EUPLA quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

c) Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d. Por causa de violencia de género.

e. Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f. Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

d) Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. Para que estos integrantes sean llamados en futuros llamamientos deberán ponerse en contacto con el OAL EUPLA para solicitar el cambio de situación a disponible.

e) De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social.

b) Fotocopia del título necesario exigido en la convocatoria.

c) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Undécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el OAL EUPLA, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de provisión de puestos.

Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al OAL EUPLA, calle Mayor, 5, 50010 La Almunia de Doña Godina, o a través de la dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: *dpd@audidat.com.*

Undécima. — *Normas finales y normas supletorias.*

14.1 Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.2 Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9

de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Duodécima. — *Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

La Almunia de Doña Godina, a 6 de octubre de 2026. — El presidente, Ángel Noé Latorre Casao.

ANEXO I

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

2. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánicadel Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles, fundaciones públicas.

8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

11. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

15. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. La ley de transparencia autónomica, Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

17. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

19. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotuteladeclarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora yretroactividad de la eficacia.

21. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

24. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

25. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

26. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

27. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

28. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

29. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

30. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

31. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

32. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

33. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

34. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

35. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

36. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón

37. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

38. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

39. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contratoy su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

40. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

41. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

42. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

43. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

44. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

45. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

46. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

47. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. En la legislación autonómica, especial referencia al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales).

48. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

49. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

50. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto de la DPZ.

51. Principios generales de ejecución del presupuesto, crédito extraordinario y suplemento de crédito. Liquidación del Presupuesto.

52. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especia referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

53. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

54. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

55. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector

56. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

57. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

58. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.

59. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

Materias específicas

1. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos

reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

2. Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. Los Convenios Colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión Negociadora.

4. Los Convenios Colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

5. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

6 .Materias de negociación en la Administración Pública.

7 Medidas de fomento de empleo. Convenios con el INAEM.

8. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

9. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba.

10. La forma en la contratación (II). Efectos. La prueba del contrato de trabajo.

11. El contrato de trabajo (III). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

12. El contrato de trabajo (IV). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

13. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El Salario Mínimo Interprofesional.

14. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

15. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

16. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación.

17. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario Laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

18. Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

19. Regímenes especiales de la Seguridad Social. Requisitos generales exigidos. Trabajadores por cuenta propia o autónomo. Minería del carbón. Trabajadores del mar. Integración del Régimen Especial Agrario y de Empleados de Hogar en el Régimen General.

20.La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

21.La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, Afiliación, altas y bajas de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

22.La cotización (I). La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar

23.La cotización (II). El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

24. Régimen General: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

25.Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

26. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

27 .Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

28. Acción protectora del Sistema Público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

29. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

30.La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

31. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

32. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

33. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad, y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción.

34. Normas específicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios.

35. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

36. Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones

37. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

38.La protección por desempleo. Concepto y clases. Campo de aplicación. Acción protectora.

39. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación. Compatibilidad de la prestación por desempleo con el trabajo.

40.La prestación por desempleo en su nivel contributivo: Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

41.La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.

42.Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: Normas generales y específicas. La opción de pago único.

43.La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: Procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

44.Sistema informático; manejo de gestores documentales y aplicativos de Recursos Humanos. Paquete de Libre Office.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira: TÉCNICO DE RR. HH Y GESTIÓN LABORAL DEL OAL EUPLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA
Fecha convocatoria: ……

Datos del/a solicitante:

Primer apellido: ……
Segundo apellido: …….
Nombre:…….
D.N.I.:…….
Domicilio (Calle, plaza, número, piso): ……
C. Postal: ……...
Municipio: …….
Provincia: ……...
N.º de teléfono de contacto: …….
Correo electrónico: …….
❑ Padece de una minusvalía

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (Anexo III)

4. Declaración jurada o promesa de 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 del 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. (Anexo II) .

El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de gestión de RR.HH. del OAL EUPLA mediante oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento

o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

AL SR. PRESIDENTE DEL OAL EUPLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA.

ANEXO III

Declaración jurada

Don/doña ....., con DNI ..... y dirección en .....

Declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (en el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en ....., a ..... de ..... de .....

Fdo: (firma del solicitante)