



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4705

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución núm. 933/2025, de fecha 16 de junio, con el siguiente contenido:

«Iniciado expediente de aprobación de bases y convocatoria para la provisión de una plaza de técnico de Recursos Humanos de la escala de Administración General, integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, incluida en la oferta de empleo público de 2022, publicada en BOPZ núm. 281, de 9 de diciembre de 2022.

Recabado informe de la Intervención, que figura en el expediente.

Obra en el expediente solicitud de informe a la representación de los empleados públicos.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por resolución núm. 882/2023, de 23 de junio, atribución que, para el asunto objeto de esta resolución, procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del artículo 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía-Presidencia:

SE RESUELVE:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local en virtud de resolución núm. 882/2023, de 23 de junio.

Segundo. — Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de técnico de Recursos Humanos, perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona, correspondiente a la escala de Administración General, subescala de gestión, grupo A, subgrupo A2, nivel 24 y específico de su puesto de trabajo.

Tercero. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como apéndice de esta resolución.

Cuarto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos de su conocimiento general.

Quinto. — Dar cuenta de la presente resolución a la M.I. Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho».

Tarazona, a 17 de junio de 2025. — El alcalde, Pedro Antonio Jaray Artasona.



**APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES
QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN
LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO
DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA
(EXPEDIENTE NÚMERO 582/2025)**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la cobertura definitiva de una plaza de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tarazona, como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Denominación de la plaza: Técnico de Recursos Humanos.
- Escala: Administración General.
- Subescala: De gestión.
- Grupo: A2.
- Nivel de complemento de destino: 24.

Número de vacantes: Una (incluida en la oferta de empleo público de 2022).

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo A2. Percibirá asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso se creará una bolsa de empleo al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada, de acuerdo a las previsiones del artículo 10 del TREBEP.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes en:

CON CARÁCTER GENERAL:

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la dependencia de la Secretaría, y contando con el apoyo del personal administrativo correspondiente.
- Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la organización y la legislación vigente, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes del personal, así como gestionar y actualizar los instrumentos de planificación, ordenación y selección de los recursos humanos.
- Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen, así como propuestas de mejora organizativa.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información y cumplimiento de obligaciones laborales en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.

EN CONCRETO:

- Coordinación, gestión y en su caso confección de las nóminas del conjunto de empleados municipales, miembros de la Corporación, así como gestión y tramitación de Seguridad Social, Hacienda, etc. Con carácter meramente enunciativo: altas/bajas, modificaciones, contrataciones, seguros sociales, retenciones de haberes, descuentos, anticipos, incapacidades, cálculo de finiquitos, salarios de tramitación, indemnizaciones, etc.).
- Confección del borrador del proyecto 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.
- Gestión, elaboración, modificación, seguimiento, actualización, de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.
- Impulso, gestión, en su caso participación en los expedientes administrativos de personal y tramitación de los documentos generados o vinculados al ámbito de la gestión de los recursos humanos (emisión de informes, propuesta de resoluciones y

OPORTUNIDAD

acuerdos, elaboración de bases de convocatorias, participación en tribunales de selección, expedientes disciplinarios, bolsas de empleo y sustituciones, etc.) de acuerdo con el procedimiento establecido en cada caso.

- Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.

- Participación, y seguimiento de calendario de vacaciones junto con los jefes de servicio.

- Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

- Participación en todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.

- Diagnosticar las necesidades de formación y elaborar propuestas de actuación.

- Participación y asesoramiento en reuniones y mesas de negociación colectiva y/o técnicas, y en los diferentes instrumentos de condiciones de trabajo de los empleados municipales (pacto, convenio, etc).

- Coordinación y gestión de subvenciones de diferentes organismos para contratación de personal.

- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

- Datos del delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

- Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza de España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

- Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<http://www.agpd.es>), calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Tener la nacionalidad española.

Conforme al artículo 57 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

—Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

—El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estado miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

—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.



b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y, en concreto, estar en posesión del título de diplomado/a en Relaciones Laborales, en Ciencias Empresariales o en Graduado Social, grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, grado en Gestión y Administración Pública, licenciado o grado en Derecho, licenciado o grado en Ciencias del Trabajo y cualquier otra equivalente a las anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En 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, acreditada mediante certificado médico.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

f) Haber ingresado las tasas correspondientes para la participación en los procesos selectivos (22,66 euros) en la Tesorería municipal (cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento ES49.2085.1119.5803.0014.1410), dentro del período de presentación de instancias.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 22,66 euros, conforme a la tasa de la Ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, «Exámenes».
3. Titulación exigida para el desempeño del puesto (originales o fotocopias compulsadas o copias autenticadas por órgano administrativo).
4. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas o copias autenticadas por órgano administrativo).

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona, y página web (sede electrónica/portal de transparencia), con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

1. El tribunal calificador será nombrado por decreto del alcalde, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, tanto del concurso como de la oposición, y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/la secretaria/o y tres vocales.

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 presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en caso de empate.

3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios/as de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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 (TREBEP), en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6. 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 alternativamente.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.



8. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de las pruebas o ejercicios.

9. En los supuestos de ausencia de la Presidencia, titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

10. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

11. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

14. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento de Tarazona.

15. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que puedan surgir:

- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación con las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

17. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

18. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Séptima. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El proceso selectivo se llevará a cabo por concurso-oposición, consistirá en una fase de oposición, que consistirá en dos ejercicios eliminatorios y obligatorias para los aspirantes, y de una fase de concurso.

7.1. OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 20 puntos.

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el tribunal y relacionadas con las materias contenidas en el anexo de la convocatoria, siendo solo una de ellas la correcta entre las alternativas planteadas. La prueba constará, asimismo, de cinco preguntas de reserva.

El sistema de valoración será el siguiente:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizan.
- Las respuestas erróneas no penalizan.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la presente convocatoria.

—El tribunal señalará el tiempo máximo concedido para su resolución, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos horas.

—Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán consultar textos legales no comentados en soporte papel, así como de calculadora.

—En este ejercicio se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

—El tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído públicamente pudiendo formular preguntas a los aspirantes sobre las resoluciones del mismo.

Cada uno de los ejercicios se valorará con un máximo de 10 puntos.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso.

7.2. CONCURSO. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Se valorará este apartado con un máximo de 8 puntos de la siguiente forma:

- Servicios prestados como técnico de RR.HH. o similar para la Administración Local, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,35 puntos/mes trabajado (máximo 8 puntos).

- Servicios prestados como técnico de RRHH o similar, para cualquier otra administración, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,25 puntos/mes trabajado (máximo 5 puntos).

FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL:

- Servicios prestados directamente en Administración Pública: Certificado de servicios prestados emitidos por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que se ha prestado los servicios, denominación del puesto, categoría o grupo profesional y la jornada de trabajo. En caso de que el puesto no



tenga exactamente la misma denominación, será necesario que quede acreditado que se trata de un puesto similar del mismo grupo y subgrupo, y con funciones similares.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

La puntuación total del proceso será la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE. En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Antigüedad en la Administración Local.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, 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, comenzando por la letra «V» y sucesivos siguientes en su caso (*Boletín Oficial del Estado* núm. 184, de 31 de julio de 2024).

Octava. — Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo proponiendo el nombramiento del primer aspirante con mayor puntuación y con el resto de candidatos, que hayan superado la fase de oposición, para la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo del resto de aspirantes.

8.2. La persona candidata, cuando sea requerida para su toma de posesión, aportará ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, emitido por el Servicio de Prevención Municipal.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Se elevará propuesta de exclusión que resolverá el órgano competente del Ayuntamiento, previa audiencia a la persona interesada. Y en su caso, se realizará propuesta de nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.



8.4. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. — *Nombramiento como funcionario/a de carrera.*

Una vez acreditados los requisitos y la elección del puesto, se procederá a formalizar el nombramiento mediante resolución de Alcaldía.

Décima. — *Toma de posesión.*

10.1. PLAZO.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

10.2. FORMALIDADES.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

10.3. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido. Y se podrá requerir para nombramiento al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Con el resto de candidatos que hayan superado la fase de oposición, superando ambos ejercicios, y adicionalmente, con los candidatos que hayan superado al menos el primero de los ejercicios, se constituirá una lista de espera o bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramientos interinos para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, y adicionalmente con los candidatos que hayan superado el primer ejercicio.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá de la siguiente manera:

I) En primer lugar, los aspirantes que hayan superado el proceso de oposición, ordenados de mayor a menor, según la clasificación global obtenida tras la valoración del concurso-oposición.

En caso de empate entre estos aspirantes, se dirimirá de acuerdo a lo establecido en la base séptima, apartado 7.3.

II) A continuación, los aspirantes que solo hayan superado el primer ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de empate entre estos aspirantes que solo hayan superado el primer ejercicio, se dirimirá de acuerdo al criterio residual establecido en la base séptima, apartado 7.3.

Dicha lista de espera o bolsa de empleo será aprobada por decreto del alcalde de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El funcionamiento de esta bolsa temporal de empleo se regirá por las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2024-0245, de 4 de marzo de 2024, y publicadas en el BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2024.

Decimosegunda. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Pacto de personal del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. — *Incidencias.*

13.1. RECURSOS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

13.2. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña, de años de edad, nacido/a el día de de, vecino/a de, provincia de, con domicilio en calle, núm., teléfono, y con DNI núm., correo electrónico, ante V.I., comparece y tiene a bien EXPONER:

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de una plaza y creación de bolsa de empleo de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tarazona, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm., de fecha, y cuya convocatoria se ha publicado en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha

- Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Recibo de abono de 22,66 euros en concepto de derechos de examen en la cuenta bancaria titularidad municipal ES49.2085.1119.5803.0014.1410.

- Títulos de acceso al proceso selectivo (originales o fotocopias compulsadas o copias autenticadas por órgano administrativo).

- Documentos acreditativos de experiencia para evaluación del concurso (originales o fotocopias compulsadas o copias autenticadas por órgano administrativo).

Y además (marcar con x si procede):

Solicita que se aporte de oficio por el Ayuntamiento de Tarazona certificado de servicios prestados a esta entidad.

Por todo lo expuesto, SOLICITA a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la cobertura definitiva de una plaza de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tarazona.

Tarazona, a de de 2025.

(Firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA.

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios informadores. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 3. La Administración Local. El municipio: concepto y elementos junto el término municipal la población.

Tema 4. La organización de los municipios de régimen común órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: las comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto de la Ley y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados en el procedimiento.

Tema 8. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 9. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Procedimientos especiales.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 11. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos tasas y contribuciones especiales.

Tema 12. Presupuesto municipal. Regulación. Concepto y principios. Elaboración y aprobación ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Sus clases y régimen jurídico.

Tema 14. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de incompatibilidades.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: estructura y contenido. Especialidad en el Sector Público.

Tema 16. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la función pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El Real Decreto legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo: de la política de empleo. El sistema nacional de empleo.

Tema 2. El 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 (I). De la relación individual del trabajo: disposiciones generales. Contenido del contrato de trabajo.

Tema 3. El 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 (II). De la relación individual del trabajo: modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Faltas y sanciones de los trabajadores. Plazos de prescripción.

Tema 4. El 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 (III). De los derechos de la representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

ÍNDICE

Tema 5. El 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 (IV). De la negociación colectiva y los convenios colectivos.

Tema 6. El 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 (V). Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 7. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

Tema 8. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. 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: afiliación, cotización y recaudación.

Tema 12. 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.

Tema 13. La cotización. 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. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 14. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. 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.

Tema 15. 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.

Tema 16. 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.

Tema 17. 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. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 18. 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.

Tema 19. 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.

Tema 20. La protección por jubilación. Jubilación parcial en la Administración pública.

Tema 21. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: funciones.

Tema 22. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Tema 23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: políticas públicas para la igualdad.

Tema 24. El 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 (I). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones.

Tema 25. El 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 (II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 26. El 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 (III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 27. El 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 (IV). Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 28. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Tema 29. El Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tema 30. 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.

Tema 31. Decreto 129/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica 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, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio.

Tema 32. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 33. El Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

Tema 34. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): derechos y obligaciones.

Tema 35. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II). Servicios de prevención.

Tema 36. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (III). Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 37. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (I): objeto. La delimitación de las funciones necesarias. Puestos reservados a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 38. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (II): de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 39. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (III): de las situaciones administrativas de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 40. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (IV): régimen disciplinario.



BOPN

Tema 41. La Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de la Aragón.

Tema 42. El convenio colectivo del Personal Laboral y el acuerdo de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona. Régimen disciplinario en el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local.

Tema 43. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 44. El 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.