

## ANUNCIO

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión ordinaria de 30 de mayo de 2024 se aprobaron las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura definitiva de la plaza de Jefe de Unidad de Organización y RRHH (personal funcionario) que se insertan a continuación. Y por Decreto de la Presidencia de fecha 31 de mayo se ha convocado el proceso selectivo.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAZA DE JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y RRHH, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura de la plaza de Jefe de Unidad de Organización y RRHH, en régimen funcional, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A2, nivel 24, y complemento específico de 7.092 euros/año, incluido en la Relación de puestos de trabajo (JU-2).

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la Comarca, las funciones generales del puesto de trabajo son:

1. Se responsabiliza del buen funcionamiento de la Unidad de RRHH y organización.
2. Coordina y supervisa el personal a su cargo asignándole diferentes funciones y tareas.
3. Gestiona el presupuesto de la Unidad y vela por el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito competencial.
4. Establece la programación general de actividades y proyectos.
5. Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes definidos por la Institución.
6. Asume la responsabilidad de la gestión del personal y de todas las tareas que se derivan, entre otras.
7. Elabora los expedientes de contratación de personal y se encarga de tramitar y gestionar la selección y contratación laboral.
8. Se responsabiliza de las comunicaciones con la Seguridad Social; elabora y tramita liquidaciones.
9. Participa en la elaboración del presupuesto en materia de persona.
10. Controla el correcto cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y salud tanto en la Comarca como en las empresas adjudicatarias.
11. Elabora, gestiona y realiza el seguimiento de los instrumentos de gestión de los recursos humanos; asiste a reuniones, comisiones, mesas de negociación y otros actos de carácter similar y tramita los acuerdos.
12. Realiza el seguimiento del control horario del personal.



13. Gestiona y tramita expedientes complejos; elabora estudios, proyectos, memorias, informes, propuestas de reglamentación, pliegos técnicos y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial y asume la responsabilidad.
14. Ofrece asesoramiento técnico dentro de su ámbito de competencia a los usuarios internos.
15. Supervisa e inspecciona las tareas desarrolladas por empresas y entidades externas y el grado de cumplimiento de las mismas en el marco de contratos, convenios, acuerdos u otras formas de colaboración
16. Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización así como con instituciones externas
17. Analiza los procesos vinculados a su ámbito competencial y presenta propuestas de mejora
18. Así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

#### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público;

**a.** Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

**b.** Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

**c.** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La Comarca se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

**d.** No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

**e.** Cumplir por medios propios con el carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.

**f.** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: **Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado**, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.



La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

**g.** Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 35,00€.

El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

### **BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.**

Los modelos oficiales en formato editable estarán a disposición de los aspirantes en la sección de empleo público de la página web [www.ribagorza.org](http://www.ribagorza.org).

La solicitud (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca 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, de forma electrónica o en soporte papel.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso Jefe Unidad de Organización y RRHH" y el nombre y apellidos del aspirante.
- e) Anexo II y la documentación que acredita los méritos incluidos en el mismo. Los méritos que no se relacionen en el Anexo II no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases de la presente convocatoria.



## **BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web comarcal (<https://www.ribagorza.org>).

Se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda (requisitos de los aspirantes).
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva, se hará pública la composición del Tribunal Calificador y se señalará el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios en un plazo no inferior a un mes desde la fecha de publicación de anuncio citado anteriormente.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, así como y/o recusaciones de los miembros del Tribunal Calificador. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

## **BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

La Presidencia designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres con voz y voto, que serán designados por la Presidencia.



La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleado/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La decisiones se tomarán por mayoría.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

#### **BASE SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN**

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

##### **A. FASE DE OPOSICIÓN (obligatoria y eliminatoria)**

Esta fase se valorará con un **máximo de 60 puntos**.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición 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 del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

La fase de oposición consistirá en resolver una prueba teórica que podrá incluir uno o varios ejercicios y una o varias pruebas prácticas que versarán sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

El contenido de estas prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de estas pruebas, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de tres horas.



El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de **30 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 60 puntos.**

## **B. FASE DE CONCURSO.**

Esta fase se valorará con un **máximo de 40 puntos.**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos indicados y acreditados en el Anexo II.

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada.

### **BAREMOS:**

**I.- Experiencia profesional.** La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 25 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación;

- Experiencia en puestos de Gestión de Personal o Recursos Humanos, en la Administración Pública, enmarcados en los grupos A1 y A2: 0,20 por mes trabajado.
- Experiencia en materia de Recursos Humanos y en categoría equiparable al puesto objeto de la convocatoria en el sector privado: 0,15 por mes trabajado.
- Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado y enmarcado en los grupos A1 y A2 en la Administración Pública, : 0,10 por mes trabajado.
- Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado y enmarcado categorías inferiores al convocado en la Administración Pública, : 0,05 por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

### **II.- Valoración de títulos académicos y estudios:**

Titulación académicas relacionadas con las Áreas de Derecho del Trabajo, RRHH y Administración Pública, distintas de la que se aporte como requisito de acceso, **hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:**



Máster o Postgrado: 1 punto.

Licenciatura o Grado: 4 puntos.

Diplomatura: 3 puntos.

### III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las temáticas incluidas en la parte específica del temario, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

La formación será valorada a razón de 0,01 puntos por hora lectiva y una puntuación máxima **de 10 puntos**.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial que lo impartió y el contenido de la actividad formativa.

El Tribunal Calificador tendrá potestad para valorar la relación y vigencia del contenido de la formación con la parte específica del temario y las tareas o conocimientos requeridos actualmente.

### IV.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

### BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El Presidente del Tribunal elevará al Presidente la relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichas personas aspirantes, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web comarcal. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación

Si ninguna persona aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento de más de una persona aspirante aprobada.

En caso de que la persona aspirante propuesta no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento antes de producirse éste, se podrá nombrar a la persona aspirante aprobada que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de estas circunstancias, se podrá nombrar a la persona que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de personas aspirantes aprobadas.



## **BASE OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASPIRANTE APROBADA**

La persona aspirante aprobada respecto del que se haya propuesto su nombramiento en prácticas dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la relación de personas aspirantes aprobadas, para aportar los documentos justificativos de los requisitos a que se refiere la base segunda.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Presidente adoptará el acuerdo de nombramiento en prácticas a la referida persona aspirantes, procediéndose a la toma de posesión del mismo.

## **BASE NOVENA.- DESARROLLO DEL PERIODO DE PRÁCTICAS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA**

La persona aspirante que resulte aprobada será nombrada funcionario/a en prácticas permaneciendo en esta situación por plazo de tres meses transcurridos los cuales será objeto de evaluación por una Comisión Técnica designada al efecto y que resolverá sobre su aptitud. En caso de resultar apto o apta será nombrado/a funcionario/a de carrera, debiendo ser publicado anuncio en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el resultado de la evaluación fuera de "no apto/a", perderá todos sus derechos al nombramiento procediendo a efectuar nueva propuesta de nombramiento en prácticas en favor de la persona que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el proceso selectivo

## **BASE DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO**

La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una Bolsa de Empleo para nombramientos interinos en casos de ausencias o vacantes.

La Bolsa de Empleo estará formada por los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las dos fases de oposición y concurso. En caso de empate, se establecerá como criterio de desempate el indicado en la base sexta.

La vigencia será de dos años a contar desde la resolución del proceso de selección y la Presidencia de la Entidad podrá prorrogar antes de su caducidad por dos años adicionales.

## **BASE UNDÉCIMA.- FACULTADES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

## **BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el BOP, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o





presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

#### **BASE DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.



## ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y RRHH	<b>Nº PLAZAS</b>	1
<b>NUEVO INGRESO (FUNCIONARIO)</b>			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.</li> <li>Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.</li> <li>Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación.</li> <li>Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II)</li> <li>Los documentos a valorar en la fase de concurso,</li> <li>Otros: _____</li> </ul>			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en el proceso selectivo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (<a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a>) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
<b>SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA</b>			

## ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN



CONVOCATORIA						
PUESTO DE TRABAJO		<b>JEFE DE UNIDAD ORGANIZACION Y RRHH</b>				
PROCESO		<b>PROCESO DE NUEVO INGRESO -FUNCIONARIOS</b>				
DATOS PERSONALES						
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 25 PUNTOS)						
GESTION DE PERSONAL O RRHH EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO A1-A2)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
				TOTAL		
SECTOR PRIVADO EQUIPARABLE			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
				TOTAL		
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS RELACIONADO (A1-A2)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10	
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
				TOTAL		
OTRO PUESTO DE TRABAJO RELACIONADO CON EL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05	

Código de Validación: A49FVWJLSTWYQXJ9M\$RFL7637  
 Verificación: <https://ribagorza.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17



CONVOCADO EN CATEGORIAS INFERIORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO		FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL						
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX 25 PUNTOS)</b>						
<b>FORMACIÓN (MÁX. 15 PUNTOS)</b>						
<b>FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX 5)</b>					<b>PUNTOS</b>	
	MASTER O POSGRADO (1 P):					
	LICENCIATURA O GRADO (4 P):					
	DIPLOMATURA (2 P)					
TOTAL						
<b>FORMACIÓN CONTINUA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX 10)</b>					0,01	
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA				PUNTOS	
TOTAL						
<b>RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO</b>						

, a de de 2024  
EL/LA ASPIRANTE

Fdo.:

### ANEXO III – TEMARIO



## TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Principios generales. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. 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.

Tema 4. La organización territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Territorial.

Tema 5. El Municipio: Concepto y Elementos. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión

Tema 6. La Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. La Comarca. Competencias. Organización comarcal en Aragón. La Ley 12/2002, de 28 de mayo, de creación de la Comarca de La Ribagorza.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 9. Órganos de las Administraciones Públicas; principios generales y competencia. Abstención y Recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo; capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y representación. Derechos de los ciudadanos. El acceso a Archivos y Registros.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

Tema 11. El Reglamento; concepto y clasificación.

Tema 12. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración. Los registros administrativos.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto, elemento y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativo. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

Tema 14. La notificación; contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos; cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración pública; caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 16. 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.

Tema 17. 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.

Tema 18. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.

Tema 19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 20. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. Control del gasto público local; sus clases. El control interno. El control externo.

Tema 22. Políticas de Igualdad de género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres; objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la violencia de género.

Tema 23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El portal de transparencia. El derecho de acceso a la información pública. Legislación nacional y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 24. Protección de Datos de Carácter Personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. 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.

Tema 25. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La Administración electrónica.

### **TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 26. La normativa aplicable a los empleados públicos.

Tema 27. 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.

Tema 28. 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.

Tema 29. Régimen jurídico sindical. La representación sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.



Tema 30. Materias de negociación en la Administración Pública.

Tema 31. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

Tema 32. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

Tema 33. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 34. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

Tema 35. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. El fraude de ley en la contratación laboral. El personal laboral indefinido no fijo.

Tema 36. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 37. Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.

Tema 38. Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

Tema 39. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Tema 40. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.

Tema 41. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 42. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 43. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones.

Tema 44. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 45. Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

Tema 46. El contrato de trabajo. 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. La forma en la contratación, efectos. La prueba en el contrato de trabajo.

Tema 47. El contrato de trabajo. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo y sus características y aplicación a las entidades locales.



Tema 48. La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos. Despido por causas económicas, técnicas, organizativas, y de producción en el sector público. Procedimiento de despido colectivo aplicable a las Administraciones Públicas.

Tema 49. Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores.

Tema 50. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

Tema 51. Seguridad Social en España: el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del Sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 52. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

Tema 53. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema RED. SILTRA: Definición y utilidades. Tipo de fichas, envío y recepción.

Tema 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 58. 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 59. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción.

Tema 60. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 61. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. La jubilación parcial. La jubilación flexible.



Tema 62. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

Tema 63. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El Real Decreto 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 64. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

Tema 65. 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 66. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Presidente de esta Comarca, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio; en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

EL PRESIDENTE  
(firmado electrónicamente al margen)  
Fdo.: Roque Vicente Lanau

