

SECCIÓN TERCERA

Núm. 5038

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 1944, de 30 de junio de 2026, ha dispuesto convocar y aprobar las bases que han de regir el proceso de selección para la cobertura por oposición, en turno libre, de una plaza de técnico/a medio/a Gestión Recursos Humanos (clave 903), vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023, con sujeción a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS

Base 1.^a Normas generales

Es objeto de las presentes bases específicas la cobertura de la plaza determinada en la base 2.^a de la presente convocatoria, que se ajustarán a lo establecido en las bases generales aprobadas por decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021), de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo.

Base 2.^a Plaza convocada

Se convoca una plaza de técnico/a medio/a de Gestión Recursos Humanos, clave 903, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, técnico medio, grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023, y dotada presupuestariamente.

Base 3.^a Requisitos

Las personas aspirantes que concurran a dicho proceso, además de reunir los requisitos exigidos en la base 2 de las bases generales de los procesos de selección para acceso en turno libre de plazas de funcionario de carrera y laboral fijo, de las que se dio publicidad en el BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos:

—Título de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria ó Equivalente a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Base 4.^a Derechos de examen

La participación en el proceso selectivo requiere el pago de una tasa por «Derecho de examen» de 9,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

El resguardo acreditativo deberá presentarse junto con la solicitud de presentación de instancia.

En ningún caso, la presentación y el abono de derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia.

El impago de la tasa por derechos de examen o el abono de la tasa en cuantía inferior a la exigida, no será causa de subsanación, quedando la persona interesada excluida del proceso selectivo.

Base 5.^a Sistema selectivo.

El sistema de selección será mediante oposición, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en la totalidad del temario incluido en el Anexo II, con 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o la más correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{N.º \text{ de respuestas} - 1}$$

R: Resultado final

A: Número de aciertos.

E: Número de errores

Núm. de respuestas – 1: (4 – 1 = 3)

La duración del ejercicio será como máximo de 90 minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan esa puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de tres horas, tres temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en la parte específica del anexo II de la convocatoria: uno de la parte primera (Derecho del Trabajo) y dos de la parte segunda (Seguridad Social) que integran la parte específica del anexo II de la convocatoria; siendo obligatorio el desarrollo de todos y cada uno de los temas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico de la persona aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal Calificador.

Se calificará en global de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del tribunal calificador, relativo a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que a título orientativo se definen en el anexo I de la convocatoria y del temario específico del anexo II de la convocatoria.

El plazo de realización de este ejercicio será como máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Se calificará de 0 a 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5,00 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Base 6.ª Desarrollo del proceso.

6.1. Se realizará conforme a la base 7 de las bases generales aprobadas por Decreto núm. 675 de 19 de marzo (BOPZ núm. 71 de 29 de marzo de 2021).

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra U, según la resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

Base 7.ª Normas finales.

Para lo no regulado en las presentes Bases Específicas serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por Decreto núm. 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71 de 29 de marzo de 2021).

Las presentes bases, así como las bases generales, vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Zaragoza, a 19 de julio de 2026. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

PLAZA: Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos.

NÚM. PLAZAS CONVOCADAS: Una.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: OEP 2023 (1)

INTEGRADA EN: Servicio de Personal del Área de Gestión de Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS:

• Características: Escala de Administración Especial, subescala Técnica, técnico medio, grupo A, subgrupo A2

• Requisitos:

—Titulación: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria ó Equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

TIPO DE CONTRATO:

Funcionario/a de carrera

Jornada completa

FUNCIONES:

• Funciones del puesto:

Bajo las instrucciones de su superior jerárquico/a, entre otras, realizará:

—Confección y gestión de las nóminas de personal funcionarios/as, laborales, miembros de la Corporación, etc., de la Diputación Provincial de Zaragoza y sus organismos autónomos (altas/bajas, contratación, cálculo de finiquitos, etc.).

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

—Tramitación de impuesto sobre la renta de las personas físicas.

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

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

—Elaboración de los estudios e informes de índole económica que se precisen.

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

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

—Realizar trabajos específicos de tipo técnico, a petición de la Dirección del Área y de la Jefatura de Servicio.

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

—Conocimiento y manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas en materia de gestión de personal.

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales, garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento: concepto y clasificación.

Tema 4. El procedimiento administrativo I: Naturaleza. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos.

Tema 5. El procedimiento administrativo II: El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

Tema 6. Régimen local: La provincia. Organización provincial. Competencias. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. El empleo público. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes del funcionario público. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. Los contratos del sector público. Principios generales. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación.

Tema 9. El Presupuesto de las Entidades Locales (I). Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución, y liquidación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto de la D.

Tema 10. El Presupuesto de las Entidades Locales (II). Modificaciones presupuestarias, en especial el crédito extraordinario y suplemento de crédito. Control del gasto público local. El control interno. El control externo.

Tema 11. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. Plan de Igualdad de la Diputación

Tema 12. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia. La Protección de Datos y acceso a la información. Legislación en la materia.

PARTE ESPECÍFICA:

PRIMERA. — DERECHO DEL TRABAJO

Tema 1. El Derecho del Trabajo, y su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo.

Tema 2. Real Decreto Legislativo 2/2025, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Tema 4. Los Convenios Colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión.

Tema 5. Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza. Acuerdo que regula las condiciones laborales del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 6. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

Tema 7. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

Tema 8. Negociación colectiva en la Administración Pública.

Tema 9. Los conflictos de trabajo. La huelga y el cierre patronal. Los conflictos colectivos: las peculiaridades en la administración local.

Tema 10. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, forma y validez. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo.

Tema 11. El contrato de trabajo (II). Contenido del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Período de prueba.

Tema 12. El contrato de trabajo (III). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 13. El contrato de trabajo (IV). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

Tema 14. El contrato de trabajo (V). Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 15. La jornada laboral (I): Tiempo de trabajo, descanso semanal, vacaciones, licencias y permisos. Excedencias. Especial referencia al convenio colectivo.

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

Tema 17. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

Tema 18. La extinción de la relación de servicio en la Administración Pública. Causas, procedimientos y efectos. Consecuencias económicas, indemnizaciones y compensaciones.

Tema 19. Prevención de Riesgos Laborales y obligaciones en materia preventiva.

Tema 20. Sistema informático: manejo de gestores documentales y aplicativos de Recursos Humanos. Paquete de Libre Office.

SEGUNDA. — SEGURIDAD SOCIAL.

Tema 21. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial. Igualdad de remuneración por razón de sexo. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 22. La garantía salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial.

Tema 23. La nómina. Peculiaridades en la concepción del nóminas del personal al servicio de la Administración Pública. Elementos retributivos. Deducciones y cotizaciones.

Tema 24. La cotización adicional de las horas extraordinarias en el Sistema de la Seguridad Social. Concepto y clases de horas extraordinarias. Tipos de cotización. Peculiaridades en la liquidación de cuotas. Su incidencia en la gestión de nóminas, seguros sociales y actuaciones de control de la Inspección de Trabajo.

Tema 25. 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.

Tema 26. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El Instituto Nacional de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social.

Tema 27. La colaboración en la gestión de la Seguridad Social. Entidades colaboradoras. Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Empresas.

Tema 28. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. Tipos de cotización en supuestos especiales. Referencia al colectivo de bomberos.

Tema 30. Coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los Bomberos al servicio de las Administraciones Públicas y Organismos Públicos.

Tema 31. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 32. La cotización (I). Tipos de cotización. La cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Tema 33. La cotización (II). El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 34. Régimen General de la Seguridad Social. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Bases máximas y mínimas de cotización.

Tema 35. Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, nacimiento y cuidado de menor y ejercicio corresponsable del cuidado del lactante, y en los casos de compatibilidad del subsidio por nacimiento y cuidado de menor con períodos de descanso en régimen de jornada a tiempo parcial.

Tema 36. Normas generales en materia de prestaciones. Incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, corresponsabilidad en el cuidado del lactante, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 37. Cotización en la situación de alta sin percibo de remuneración. Cotización en la situación de pluriempleo. Cotización en los supuestos de reducción de jornada o suspensión de contrato y huelga.

Tema 38. Cotización de los trabajadores contratados a tiempo parcial, contratos para la formación y el aprendizaje y en los contratos formativos en alternancia.

Tema 39. Cotización en las prácticas formativas o prácticas académicas externas incluidas en los programas de formación.

Tema 40. Afiliación al Sistema y altas, bajas y variaciones de datos en los regímenes que lo integran, cotización a la Seguridad Social y por conceptos de recaudación conjunta, así como liquidación y recaudación de las cuotas y demás recursos del sistema.

Tema 41. Procedimientos de recaudación de la Seguridad Social.

Tema 42. Acción protectora del Sistema Público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 43. Aspectos comunes de la acción protectora. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 44. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía de la prestación. Lesiones permanentes no incapacitantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente.

Tema 45. La protección por jubilación: Modalidades. Cuantía de la prestación. Incompatibilidades, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Tema 46. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad, y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción.

Tema 47. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios.

Tema 48. La protección por desempleo.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y/o técnicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.