



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANOVA

6120

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 97/2022 de fecha 21 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de personal laboral, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, de conformidad con las bases reguladoras que se adjuntan:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANOVA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presente Bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el Sistema de concurso de méritos, del personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización Temporal amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Villanova (BOP de Huesca n.º 98, de fecha 24 de mayo de 2022).

1.2.- Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos.

1.3.- Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica: <https://villanova.sedelectronica.es>.

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanova y en su sede electrónica.

1.4.-En el **Anexo I** de las presentes Bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de Alcaldía n.º 38/2022, de 20 de mayo de 2022.

1.5.- Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.6.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

1.7.- De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal **no se confeccionará lista de espera/bolsa de empleo.**



SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 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, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida para el grupo/subgrupo, o clase y/o categoría equivalente, de conformidad con lo establecido en el **Anexo I** o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias en su caso.

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

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opte (según **Anexo II**), pueden descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanova: <https://villanova.sedelectronica.es>.

Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.2.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al Anexo I de la presente convocatoria.
- c) Modelo de autobaremación de méritos (según **Anexo III**) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:



c.1 Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, junto a la categoría profesional, cuerpo o escala correspondiente, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c.2 Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

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

3.4.- En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza a la que se aspira a ingresar.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue, dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En el supuesto de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición de los miembros del tribunal, concretando que vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica.

QUINTA. - TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1.- Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un Presidente, tres vocales, y un Secretario y deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.3.- El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.



5.4 Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros

5.5.- La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6.- Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.7.- No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.8.- En caso de crearlo necesario, cada Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

5.9.- Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.10.- A los Tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el/la presidente/a de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo ésta el concurso. El concurso consiste en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2.- Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo.

6.3.- Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

6.4.- La puntuación total máxima a obtener en la fase de **concurso será de 100 puntos**. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes y conforme al Baremo en ellos establecido:



a) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados conforme a las siguientes reglas:

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en el Ayuntamiento convocante, con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en el Ayuntamiento convocante en otros cuerpos o escalas (de inferior o superior categoría) con un máximo de 45 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas locales, con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas, con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

b) Cursos de formación se valorarán, con un máximo de 40 puntos, únicamente las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,5 puntos la hora. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Forma de acreditación de la formación: Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas lectivas, impartidos por Centros Oficiales: FEMP, FAMCP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas. Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

Cursos impartidos por el Servicio de Prevención Ajeno en materia de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Cursos impartidos por centros o personas especializadas y asistencia a jornadas técnicas. La relación directa con las funciones del puesto se decidirá por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

SÉPTIMA: EMPATES.

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.



Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del 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.

OCTAVA. - RELACIONES DE APROBADOS.

8.1.- Una vez terminado el proceso de la convocatoria el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica, el nombre de los aspirantes propuestos, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de la Corporación para que efectúe los correspondientes nombramientos.

No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal calificador haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

8.2.- La persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes propuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

8.3.- Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda, no podrán ser contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere esta Base de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA. - CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo del personal laboral, mediante la modalidad que proceda.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y la contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base octava de la presente convocatoria.

**DÉCIMA. - INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas Bases.

UNDÉCIMA. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante, Ayuntamiento de Villanova, C/ El Foro, n.º 5, C.P. 22467 VILLANOVA (Huesca), o a través de la Sede electrónica: <https://villanova.sedelectronica.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: lopdp@dphuesca.es

DUODÉCIMA. - NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 y otra normativa de acceso al empleado público laboral.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de



dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL

Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Régimen: Laboral

Grupo y C.D.: C1-20

Titulación exigida: Bachiller

N.º de vacantes: 1

CAPACIDADES, FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO (De acuerdo con el acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2017):

- Formación específica en programas de gestión de expedientes administrativos, de contabilidad, ingresos municipales, padrón de habitantes, administración electrónica, y programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

- Posesión del permiso de conducción B1.

- Labores propias de auxiliar administrativo de administración general dependiente de la Secretaria-Intervención, y entre otras y sin carácter limitativo:

introducción de datos y tratamiento de bases de datos en presupuestos, contabilidad, tributos, tesorería y padrón de habitantes, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos; despacho de correspondencia, tramitación e impulso de expedientes, organización de ficheros y archivos, movimientos de tesorería y caja; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados, redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal, registro de documentos; recepción, atención e información al público; tareas relativas a la administración electrónica, desplazamientos dentro y fuera del municipio para gestiones en entidades bancarias, servicios postales y las necesarias para el desarrollo de los servicios municipales y cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución.

- Responsable de la limpieza de las dependencias Municipales (consultorio médico, telecentro, oficinas generales, local social, apartamento).

Denominación de la plaza: OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

Régimen: Laboral

Grupo y C.D.: C2-18

Titulación exigida: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente

N.º de vacantes: 1

CAPACIDADES, FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO (De acuerdo con el acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2021):

- Posesión de los permisos de conducción A, B, C y btp.

- Posesión del carnet de manipulador de agua de consumo humano.

- Vigilancia, mantenimiento y conservación de las redes de agua, saneamiento y alumbrado público.

- Conservación, mantenimiento y limpieza de las captaciones y depósitos municipales de agua.



- Conservación, mantenimiento y limpieza de vías públicas municipales, accesos a núcleo, caminos y mobiliario urbano.
- Conservación, mantenimiento y limpieza de los parques infantiles, zona polideportiva, zonas verdes, Cementerio.
- Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Control de llaves de edificios e instalaciones municipales.
- Responsable de la vialidad invernal.
- Responsable de la compra de material necesario para las tareas de mantenimiento, y equipos de trabajo del personal.
- Responsable del control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria municipal.
- Encargado y responsable de la dirección del montaje de la carpa municipal para las fiestas mayores.
- Ejecución de obras municipales ordinarias.
- Labores de apoyo a la actividad administrativa municipal: lectura de contadores, control de la ocupación de la vía pública, vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas municipales.



Ayuntamiento de Villanova

INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS ELECTIVAS CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLANOVA REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PROCESO SELECTIVO		
PLAZA A LA QUE SE OPTA:		
	Número	Fecha
CONVOCADA en BOPH:		
CONVOCADA en BOE:		

DATOS PERSONALES				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio		Provincia	País	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANOVA

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://villanova.sedelectronica.es/transparencv/fe1ec94-0125-4af7-b362-a24569c40686/>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopdp@dphuesca.es.

Ayuntamiento de Villanova

C/ El Foro, nº 5, Villanova. 22467 (Huesca). Tfno. 974 553 127. Fax: 974 553 971



Ayuntamiento de Villanova

ANEXO III

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

PLAZA A LA QUE SE OPTA:

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	_____
NOMBRE:	_____
DNI:	_____
DOMICILIO:	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____
TELÉFONO 1:	_____
TELÉFONO 2:	_____

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases que rigen la presente convocatoria, se aporta manifestación de los méritos a ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos alegados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo las responsabilidades oportunas en caso de falsedad.

MÉRITOS ALEGADOS:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL				
N.º Documento	Administración Pública donde se ha prestado los servicios	N.º de meses completos	El apartado sombreado lo cumplimentará el Tribunal	
			Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Ayuntamiento de Villanova

C/ El Foro, nº 5, Villanova. 22467 (Huesca). Tfno. 974 553 127. Fax: 974 553 971



Ayuntamiento de Villanova

B) CURSOS DE FORMACIÓN				
N.º Documento	Denominación del curso	N.º de horas	El apartado sombreado lo cumplimentará el Tribunal	
			Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
18				
20				
TOTAL, PUNTUACIÓN DE LA FORMACIÓN (B)				
TOTAL, PUNTUACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO (A+B)				

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Villanova, 21 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Boro Tuset Borredá

Ayuntamiento de Villanova

C/ El Foro, nº 5, Villanova. 22467 (Huesca). Tfno. 974 553 127. Fax: 974 553 971