



AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

RESOLUCIÓN número 2023-0832, de 2 de junio de 2023, del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al área de Tesorería, vacante en la plantilla de funcionarios.

Resolución número 2023-0832, de 2 de junio de 2023, del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al área de Tesorería, vacante en la plantilla de funcionarios.

En el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, número 129, de 9 de junio de 2023, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición, una plaza Auxiliar Administrativo adscrito al área de Tesorería, del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, perteneciente a la escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al área de tesorería, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2020, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2020-0744, de 1 de julio de 2020, y publicada en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 142, de 20 de julio de 2020.

1.2. La plaza, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Características del puesto.

Escala: Administración General.

Grupo C, Subgrupo C2.

Nivel de titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Nombramiento: Funcionario de carrera.

Retribuciones:

Grupo C, Subgrupo C2.

Nivel de complemento de destino: 18.

Puntos específico: 750.

El puesto vacante en la RPT para esta plaza es:

PUESTO	L/F	DESCRIPCIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS ESPECÍFICO ANUAL	Nº DE PUESTOS
8	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA	C2	18	750	1

1.3. Funciones:

Las funciones a desempeñar corresponderán con las descritas en la ficha número 8 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, realizando principalmente las tareas de auxiliar administrativo derivadas de los expedientes de Tesorería.

1.4. Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 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 (en adelante, TREBEP).



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- c) Haber cumplido los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de personal laboral, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. 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.
- f) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- g) Haber abonada la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera.— Instancias. Forma y plazo de presentación.

3.1. La instancia para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y se ajustará al modelo que se incorpora como anexo II de las presentes bases.

Se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las presentes bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el “Boletín Oficial de Aragón”, sección provincial.

A la instancia deberá acompañarse inexcusablemente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de DNI o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.
- c) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 13,12 euros o tarifa especial, por importe de 3,28 euros, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente. El abono se realiza en la cuenta del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de “tasa examen Auxiliar Administrativo”.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

3.3. La presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso, solo deberá aportarse si se ha superado la fase de oposición, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente, durante el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Los méritos se justificarán de acuerdo con lo establecido en la base sexta, fase de concurso, y se presentarán junto con el anexo III, en el plazo improrrogable establecido en el párrafo anterior y una vez superada la fase de oposición.



Cuarta.— *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de anuncios de la corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, siendo la publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” la determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

4.2. Si, transcurrido el citado plazo, no se produjeran reclamaciones a la lista provisional, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición; así como los miembros que compondrán el Tribunal de selección.

4.3. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, pagina web del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento; y deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta.— *Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores y órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante Decreto de la Presidencia de la Corporación, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo.

Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

5.4. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.8. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.



5.9. En el supuesto que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.10. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.12. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.13. 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 LPAC, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.14. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

5.15. El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta.— *Proceso selectivo.*

6.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento en sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra "G", según establece la Resolución de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 24 de marzo de 2023 ("Boletín Oficial de Aragón", número 65, de 4 de abril de 2023).

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o, en su caso, de documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

6.4. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.5. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición. La fase inicial de oposición será eliminatoria, en la que deberán superarse dos



ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En la fase de concurso se valorará: Experiencia, formación y titulación.

6.6. La puntuación máxima será de 30 puntos, valorándose con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 10 puntos la fase de concurso.

6.7. Para las personas con discapacidad, que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento se pondrá en contacto para las medidas necesarias y posibles.

6.8. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio (10 puntos máximo cada ejercicio). Los opositores que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en el primer ejercicio tendrán la consideración de suspensos y no serán convocados al segundo ejercicio de la oposición.

Los aspirantes deberán utilizar bolígrafo azul o negro.

Primer ejercicio: (10 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas de reserva, las cuales se han de contestar, ya que sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las cinco de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a cuarenta aciertos, será de 10 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones, siendo necesario para aprobar una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla de examen con las respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio y comunicándolo por el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo del siguiente ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segundo ejercicio: (10 puntos).

La realización del segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, que guarden relación con las materias que figuran en el programa de materias que se incluye en el anexo I. En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada una de las preguntas o supuestos prácticos.

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

Podrán consultarse textos legales, en formato papel, no comentados y utilizar calculadoras no programables.

Este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, a aquellos que hayan superado el primer ejercicio, y se valorará conforme a los siguientes criterios:

- La corrección, idoneidad y argumentación de la solución propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, y calidad en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

6.9. Fase de concurso: (La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de concurso no podrá ser superior a 10 puntos).



La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

El Tribunal valorará como méritos aquellos que hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en el anexo III.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

Se establece el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia: Hasta un máximo de 7 puntos.

Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto o plaza de funcionario de carrera o interino, de Auxiliar Administrativo o en cualquier otro puesto de categoría superior a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral categoría de Auxiliar Administrativo o en cualquier otro puesto de categoría superior con independencia del tipo de contrato, a razón de 0,05 por mes completo de trabajo.

A efectos de cómputo de experiencia únicamente se tendrán en cuenta meses completos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Forma de acreditación: Servicios prestados como funcionario, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada, así como vida laboral actualizada.

Servicios prestados como personal laboral, mediante certificado servicios prestados emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración y/o copia del contrato formalizado con la administración correspondiente con descripción del grupo/subgrupo o categoría profesional, el tiempo durante el que haya prestado los servicios, la jornada, así como la vida laboral actualizada.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración solo se realizará por mes completo.

B. Formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Se computarán las certificaciones profesionales relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Los Diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, INAEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previamente autorizados, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales, siempre que se incluyan en acciones formativas promovidas por entidades públicas homologadas.

Únicamente se valorarán los cursos que tengan una duración igual o superior a 20 horas y que hayan sido realizados y expedidos con fecha posterior al 1 de enero de 2010.

Forma de acreditar: Mediante fotocopia de la titulación alegada expedida por centro homologado.

C. Titulaciones académicas: hasta un máximo de 1 punto.

Por están en posesión de titulaciones de nivel superior al exigido en la convocatoria y diferente del presentado como acceso con la siguiente puntuación:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 1 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.



- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato, técnico medio o equivalente: 0,25 puntos.

A efectos de valoración solo se tendrán en cuenta titulaciones que estén relacionadas con las siguientes materias:

- Jurídicas.
- Económicas-contables.
- Financieras.

Si el tribunal considera que la titulación no está relacionada con las materias indicadas, o solo se aporta una titulación aunque sea de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, solo se tendrá en cuenta como título de acceso. Solo se valoran títulos adicionales al presentado como requisito de acceso.

Forma de acreditar: Mediante fotocopia de la titulación alegada. 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.

6.10. Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia anexo III y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos.

La valoración se efectuará en todo caso, condicionada a su acreditación documental (original o copia), que se adjuntará al anexo III, una vez superada la fase de oposición. Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán objeto de valoración. Además si, en su caso, se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieran serán excluidos del proceso selectivo.

Séptima.— *Pruebas y calificación.*

7.1. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose en la forma que se establezca en la base sexta.

7.2. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

7.3. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.— *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación, abriéndose el plazo para que el aspirante con la mayor puntuación obtenida, pueda presentar la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la base segunda.

En ningún caso se podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el tribunal considerará la relación de los aspirantes por orden de puntuación, que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento y toma de posesión.

8.2. Concluido el proceso se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma, la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al Sr. Alcalde de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación y la lista de puntuaciones para la formación de la bolsa de trabajo; y será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.3. El aspirante presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria (titulación original, certificado o informe médico,...) dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado de la documentación aportada fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia (Todo ello sin perjuicio de someterse a reconocimiento médico en la Mutua, una vez realizado el nombramiento).



8.4. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante propuesto por el tribunal, una vez verificada toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas.

8.5. Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, estando obligado a tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución del nombramiento, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Novena.— *Bolsa de trabajo.*

9.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el Tribunal.

Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y, en su caso, en la fase de concurso, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio o de puesto análogo.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

9.2. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

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

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que los candidatos mantendrán su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.



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

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

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

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

10.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

10.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos enviado un correo electrónico a ayuntamiento@villanuevadegallego.org o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima.— *Publicidad.*

11.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

11.2. A partir del anuncio publicado en el “Boletín Oficial del Estado”, comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

11.3. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.

Duodécima.— *Aplicación e interpretación de las bases.*

12.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

12.2. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Décimo tercera.— *Normas finales y normas supletorias.*

13.1. Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

13.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases, será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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: el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

13.3. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 124 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Villanueva de Gállego, 2 de junio de 2023.— El Alcalde, Mariano Marcén Castán.

ANEXO I TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 5. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

Tema 10. La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Aragón.

Tema 11. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 12. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 13. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales. Régimen general de la seguridad social.

Tema 14. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 15. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 16. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Parte específica.

Tema 1. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.



Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

Tema 5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 6. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 7. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

Tema 9. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

Tema 10. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 11. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 12. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 13. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 14. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

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

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

D/D^a con DNI nº y domicilio a efectos de
de notificación en
C.P. Municipio Provincia Teléfono
Correo electrónico

EXPONE,

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de Auxiliar Administrativo tesorería, como funcionario de carrera, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha de 2023.

Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo tesorería, como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Que declara 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.

Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Estar en posesión del título de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. 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.

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404



- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 13,12 euros o 3,28 euros, para los que ostenten la condición de desempleado.

Por todo ello, SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso-oposición de puesto de auxiliar administrativo tesorería, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad Si/No.

En Villanueva de Gállego, a de de 202

El/La solicitante

Fdo.:

Información sobre el tratamiento de datos personales: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la finalidad de tramitar s solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. Tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, Plaza España 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.villanuevadegallego.org.

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404



ANEXO III

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO O LABORAL EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La justificación se realizará aportando copias de certificaciones, contratos de trabajo, e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado), como sigue:

Servicios en administraciones públicas: Certificado o contrato de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza y la jornada (Si el certificado o contrato aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

N.º Doc.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/Su bgrupo/Categoría	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
			Relación funcionario /Laboral (F/L)	Jornada	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
(...)								

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 2 puntos

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas y únicamente aquellos realizados y expedidos a partir de 1 de enero de 2010.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404