



SECCIÓN SEXTA

Núm. 1109

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2025-0160, de fecha 12 de febrero de 2025, las bases reguladoras de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de notificador-alguacil, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Villanueva de Gállego, a 12 de febrero de 2025. — El alcalde, Gerardo Lope Aranda.

ANEXO

Aprobado el presupuesto general para el año 2025, por el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en sesión ordinaria de 4 de diciembre de 2024, y su publicación en el BOPZ núm. 294, de 23 de diciembre de 2024, y vista su aprobación definitiva publicada en el BOPZ núm. 18, de 23 de enero de 2025.

Visto que en la plantilla de personal para el año 2025 se refleja con carácter de funcionario, y se reconoce su carácter estructural estando incorporada en la relación de puestos de trabajo vigente con la ficha número 13, queda constancia de la necesidad de cubrir la plaza de notificador-alguacil, siendo prioritario su cobertura en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Visto que siendo necesario proceder a cubrir con carácter interino la plaza de notificador-alguacil vacante en la plantilla de funcionarios, tras la concesión de excedencia de la titular de la plaza, y convocar la plaza citada a través del procedimiento de concurso-oposición que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de Igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las bases que van a regir el proceso de selección deberán redactarse de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del 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 y en los artículos 55 a 62 del TREBEP.

En el ejercicio 2025 está dotada presupuestariamente.

Visto el informe-propuesta del Servicio de Personal de fecha 12 de febrero de 2025.

De conformidad con la tramitación del expediente número 76/2025, regulador del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección de una plaza de notificador-alguacil perteneciente al grupo E, escala de Administración General, servicios generales, funcionario interino en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y siguientes 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, y artículos 30.1 q) y 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás normativa concordante,

HE RESUELTO:

Primero. — Aprobar el gasto previsible de un notificador-alguacil por diez meses del ejercicio 2025 sería el siguiente:

PUESTO 13	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE EN EUROS
SUELDO	9200.13100	8.474,76
DESTINO	9200.13100	4.257,98
ESPECÍFICO	9200.13100	9.127,49
SEGURIDAD SOCIAL	9200.16000	7.213,87
TOTAL		29.074,10

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras del concurso-oposición libre para la convocatoria y selección de una plaza de notificador-alguacil, funcionario interino perteneciente al grupo E, escala de Administración General, servicios generales, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Tercero. — Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://villanuevadegallego.sedelectronica.es>

Cuarto. — Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE NOTIFICADOR-ALGUACIL
PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR,
VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO**

Primera. — Objeto.

Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de notificador-alguacil adscrito al Área de Secretaría, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el procedimiento de concurso-oposición. La plaza, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2/AP.

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 16 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 señor 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 (BOPZ).

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) Permiso de conducir B1.

d) Autoliquidación de tasa por derechos de examen a través de la carpeta tributaria del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (<https://tributosvillanuevagallego.eadministracion.es/>) 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, en concepto de «Tasa de proceso bolsa alguacil y el nombre y apellidos del aspirante».

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. — *Publicidad de anuncios.*

A partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ, todos los anuncios y publicados de actos administrativos relativos a este proceso serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tablones de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del tribunal calificador, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y secretario y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del tribunal calificador incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal calificador quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de crearlo necesario, el tribunal calificador 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 este les plantee.

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

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, 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.

Séptima. — *Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección tendrá dos fases: Oposición y concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: Prueba teórico-práctica tipo test con veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. Cada respuesta correcta puntuará con 0,40 puntos, hasta alcanzar un máximo de 10 puntos, y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Para la realización del ejercicio se concederán cuarenta minutos.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra «C», según establece la Resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 13 de marzo de 2024 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 56, de 19 de marzo de 2024).

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, debiendo ir provistos de DNI o acreditación equivalente, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud, a los efectos procedentes.

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 de notificador-alguacil, a razón de 0,10 puntos 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 de 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 3 puntos.

a) Estar en posesión de titulación escolar o académica superior a la exigida en la base segunda de esta convocatoria, 0.5 puntos.

b) 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 veinte horas y que hayan sido realizados y expedidos con fecha posterior al 1 de enero de 2010.

La forma de acreditación de los méritos de formación será mediante fotocopia de la titulación alegada expedida por centro homologado.

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.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, 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.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición. En caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición.

El tribunal calificador elevará a Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total y propondrá la creación de una bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida por los aspirantes para las necesidades que surjan.

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos deberán presentar en un plazo de diez días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases. Con carácter general habrá de aportarse:

- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía emitirá resolución de constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación y hayan presentado la documentación exigida.

Novena. — Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de notificador-alguacil, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas o ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas.

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.

Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse a la persona con la que se ha intentado establecer comunicación, 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.

2. Quienes resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, tendrán obligación de presentarse cuando sean llamados.

3. 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, 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, 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.*

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.

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.*

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ, y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

A partir del anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

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.

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

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.

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.

Decimotercera. — *Normas finales y normas supletorias.*

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.

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; 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.

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.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución Española. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV de la Ley 39/2015).

Tema 2. Organización territorial del Estado: principios generales. La Administración Local: el municipio. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, título preliminar y competencias.

Tema 3. La función pública local. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales. Prevención de accidentes, medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 5. Atención e información al público, presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.

Tema 6. La correspondencia: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de envíos postales. Clases de envíos postales.

Tema 7. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de material y mobiliario.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina: reprografía, ensobrado, etiquetado, guillotinado, encuadernación, grapado, taladro y tipos de papel.

Tema 9. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 10. El archivo municipal.

Tema 11. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonía.

Tema 12. El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Callejero y trazado urbano del municipio.

* 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 notificador-alguacil, funcionario interino en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por el sistema de concurso-oposición

Don/Doña, con DNI núm. y domicilio a efectos de notificación en, CP, municipio, provincia, teléfono
Correo electrónico:

EXPONE:

• Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de notificador-alguacil, como funcionario interino, conforme a las bases aprobadas por decreto de Alcaldía de fecha de 2025.

• 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 oposición de una plaza de notificador-alguacil, como funcionario interino 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente a efectos profesionales 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.

—Permiso de conducción B1.

—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 notificador-alguacil, como funcionario interino del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

• Poniendo en conocimiento discapacidad: ☐ Sí ☐ No.

Villanueva de Gállego, a de de 2025.

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 su 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 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 de España, número 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web:

www.villanuevadegallego.org

ANEXO III

Documentación acreditativa de los méritos en la selección de una plaza de notificador-alguacil, funcionario interino en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el sistema de concurso-oposición

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).

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 7 puntos.

N.º DOC.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GRUPO/ SUBGRUPO/ CATEGORÍA	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVA 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 3 puntos.

No se valorarán los cursos inferiores a veinte 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	NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						

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	NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
5						
6						
(...)						

En, a de de 2025.

Fdo.:

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de 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 Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (sito en plaza de España, 1, 50830 Villanueva de Gállego). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.