

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3944

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2025-0665, de fecha 23 de mayo, las bases de convocatoria para la provisión de dos plazas de técnicos de Administración general, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el sistema de concurso-oposición, 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*.

ANEXO

Vista la aprobación del presupuesto general para el año 2025 y la plantilla de personal, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en sesión extraordinaria de 4 de diciembre de 2024, y su publicación en el BOPZ núm. 294, de 23 de diciembre de 2024, junto con la plantilla de personal; presupuesto municipal aprobado definitivamente el 20 de enero de 2025, por no haberse presentado alegaciones al mismo, y publicado en el BOPZ, núm. 18, de 23 de enero de 2025.

Vista la oferta de empleo público parcial correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por decreto núm. 851-2022, de fecha 6 de julio, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 134, de fecha 13 de julio de 2022, en la que se recoge las dos plazas de técnico de Administración General, funcionario de carrera escala de administración general administración general-subescala técnica grupo A1 y sistema de acceso-concurso oposición.

Las plazas vacantes objeto de la convocatoria están recogidas en la plantilla de personal 2025 y en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Se verifica que existen los puestos de trabajo como funcionario, y con un catálogo de funciones a desempeñar:

1. Técnico de Gestión de Contratación y Subvenciones, ficha puesto RPT núm. 6.1 (escala de Administración general-subescala técnica-técnico de Administración General en plantilla de personal 2023), grupo A1, CD 26 y CE: 1550 pts. Adscrito al Servicio de Secretaría.

2. Técnico de Personal y Contabilidad, ficha puesto RPT núm. 19 (escala de Administración general-subescala técnica técnico de Administración general en plantilla de personal 2023), grupo A1, CD 26 y CE: 1550 pts. Adscrito al servicio de Intervención.

Vista la relación de puestos de trabajo vigente, cuyas fichas núm. 6.1 y 19 se recogen los puestos de técnico de gestión y contratación y subvenciones y técnico de personal y contabilidad.

Visto el informe de Secretaría relativo a la legalidad y el procedimiento a seguir.

En aplicación Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, establece en su artículo 20.1 1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la oferta de empleo público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual. [...]3. La configuración concreta de la oferta de empleo público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual.

Visto que en el ejercicio 2025 han estado dotadas presupuestariamente.

Siendo necesario proceder a cubrir con carácter definitivo las plazas vacantes en la plantilla, en ejecución de la oferta de empleo público del ejercicio 2022 convocar las dos plazas vacantes de funcionario de técnico de Administración general, por tasa de reposición a través del procedimiento de concurso-oposición libre que, en



todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de Igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Vista la tramitación del expediente 839/2024, regulador del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección de dos plazas de técnicos de administración general, grupo A, subgrupo A1, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el sistema de concurso-oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 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 (TREBEP), «la ejecución de la oferta de Empleo Público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años».

Visto que las bases que van a regir el proceso de selección, se han redactado 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.

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 las bases reguladoras del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección de una plaza de técnico de gestión de contratación y subvenciones, ficha puesto RPT núm. 6.1 (escala de Administración general-subescala técnica-técnico de Administración General en plantilla de personal 2023), grupo A1, CD 26 y CE: 1550 pts. Adscrito al servicio de Secretaría y una plaza de técnico de Personal y Contabilidad, ficha puesto RPT núm. 19 (escala de Administración General-subescala técnica técnico de Administración General en plantilla de personal 2023), grupo A1, CD 26 y CE: 1550 pts. Adscrito al Servicio de Intervención.

Segundo. — 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>).

Tercero. — 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, DOS PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL 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 dos plazas de técnico de Administración general adscritas al área de Secretaría y al Área de Intervención-Tesorería, vacantes 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 2022, aprobada por decreto núm.851-2022, de fecha 6 de julio, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón*, núm. 134, de fecha 13 de julio de 2022.

1.2. Las dos plazas, pertenecientes a la escala de Administración general-subescala técnica-técnico de Admón. general, grupo A1

1.3. Características del puesto

—Escala: Administración general, subescala técnica.

—Grupo A, subgrupo A1.

—Nivel de titulación académica: Licenciado, ingeniero, arquitecto o grado.

—Nombramiento: Funcionario de carrera.

—Retribuciones: Grupo A, subgrupo A1.

—Nivel de complemento de destino: 26.

—Puntos específico: 1550.

Los puestos vacantes en la RPT para estas plazas son:

Puesto	L / F	Descripción	Grupo/ subgrupo	Nivel	Puntos específico anual	Núm. de puestos
6.1	F	Técnico de gestión contratación y subvenciones	A1	26	1550	1
19	F	Técnico personal y contabilidad	A1	26	1550	1

1.4. Funciones:

1.4.1. Las funciones a desempeñar corresponderán a las descritas en la ficha núm. 6.1 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (adscrito al Área de Secretaría),

1.4.2. Las funciones a desempeñar corresponderán a las descritas en la ficha núm. 19 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (adscrito al Área de Intervención).

1.5. 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 dieciséis 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 universitario de licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o empresariales, o sus equivalentes de grado 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) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

g) No hallarse incurso en supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar además no hallarse sometidos a Sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

h) Haber abonado 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 BOPZ. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al inmediato hábil siguiente.

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) Autoliquidación tasa por derechos de examen a través de la carpeta tributaria del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (<https://tributosvillanuevagallego.eadministracion.es/>) por importe de 16,99 euros o tarifa especial, por importe de 4,25 euros, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente.

Proceso selectivo convocado: TAG A1

El pago de dicha autoliquidación ha de realizarse telemáticamente desde la carpeta tributaria «Pago de deudas con referencia».

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 BOPZ, en el tablón de anuncios de la corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (<https://villanuevadegallego.sedelectronica.es/info.0>) concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, siendo la publicación en el BOPZ 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 BOPZ, en



el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Además, 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, página 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, se si 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 de 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 señor 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 «Q», según establece la resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 13 de marzo de 2024 (BOA núm. 56, de 19 de marzo de 2024).

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 tres 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 100 puntos, valorándose con un máximo de 60 puntos la fase de oposición y con un máximo de 40 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: (60 puntos).

La fase de oposición comprenderá tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, finalizado y calificado.

1. Primer ejercicio: 15 puntos (eliminatorio).

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de ochenta preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias contenidas en el programa detallado en el anexo. 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. Las respuestas erróneas restarán un cuarto del valor de las preguntas correctas.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 15 puntos, siendo necesario alcanzar 7 puntos para entenderlo superado y poder realizar el siguiente ejercicio.

Para la realización del ejercicio se concederán noventa minutos.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los cinco 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.

2. SEGUNDO EJERCICIO: 15 puntos (eliminatorio).

Consistirá en la resolución por escrito de varios casos prácticos breves, que incluirán preguntas concretas sobre supuestos relacionados con las materias contenidas en el temario del anexo I, y con procedimientos, tareas y funciones propias de los puestos objeto de convocatoria.

Las cuestiones planteadas estarán orientadas a comprobar la capacidad de los aspirantes para identificar problemas jurídicos o técnicos concretos, aplicar correctamente la normativa vigente y formular propuestas o respuestas ajustadas al derecho, en contextos similares a los que se dan en la práctica profesional ordinaria.

El plazo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Se permitirá la consulta de textos legales en formato papel no comentados ni anotados. La posesión o utilización de textos legales comentados, anotados, subrayados con anotaciones o alteraciones interpretativas podrá ser causa de exclusión del ejercicio.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 15 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 7 puntos para entenderlo superado.

Se valorará especialmente la precisión técnica, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa, la capacidad de síntesis, la sistemática en el planteamiento de las respuestas y la corrección en la expresión escrita.



Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para formular y presentar solicitud de revisión de la calificación otorgada.

3. TERCER EJERCICIO: 30 puntos (eliminadorio).

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos independientes:

- 1) Uno centrado en el ámbito de la contratación administrativa y las subvenciones,
- 2) Y otro, en el de personal y/o contabilidad pública,

Vinculados a los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos convocados, así como a las materias recogidas en el temario del anexo I.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de tres horas.

Los aspirantes podrán consultar textos legales para la ejecución, en formato papel y no comentados. En caso de estar en posesión de textos legales comentados, podrá ser causa de expulsión del aspirante del ejercicio.

El tribunal podrá solicitar que los ejercicios escritos sean leídos por los aspirantes y podrá dialogar con los aspirantes acerca de las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

En este ejercicio se valorará en su conjunto la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la idoneidad de la solución planteada, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

Se calificará con una puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos. Con el fin de garantizar que los aspirantes puedan acreditar su capacitación profesional en una de las dos áreas de especialización sin ser penalizados por no dominar ambas, se considerará superada la prueba con la obtención de al menos 7,5 puntos en uno de los dos supuestos, sin perjuicio de que la calificación final del ejercicio se corresponda con la suma total de las puntuaciones obtenidas en ambos.

No obstante, el hecho de no alcanzar la puntuación mínima exigida (7,5 puntos) en uno de los supuestos, excluirá al aspirante de la posibilidad de ser nombrado para la plaza correspondiente a dicha especialidad, aunque supere la prueba en su conjunto mediante la suma con el otro supuesto. Por ejemplo, un aspirante que no supere el supuesto de contratación y subvenciones no podrá ser nombrado para la plaza de TAG de esa especialidad, aun cuando haya superado el supuesto de personal y/o contabilidad.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

6.9. Fase de concurso: (La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de concurso no podrá ser superior a 40 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.

En la fase de concurso se valorarán los méritos siguientes:

A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 24 puntos.

Experiencia como funcionario de carrera o interino o como personal laboral en puestos de trabajo de cualquier administración, organismo o entidad pública adscritos a cuerpos de funcionarios integrados en el grupo A o categoría equivalente tratándose de personal laboral, con funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior:

—En puestos del subgrupo A1 de la Administración Local, con funciones propias de dirección técnica, inspección, fiscalización, jefatura de servicio, etc.: 0,15 puntos por mes completo.



—En puestos del subgrupo A2 de la Administración Local, con funciones técnicas propias de tramitación, gestión y ejecución: 0,10 puntos por mes completo.

—En puestos del grupo A de cualquier otra Administración o entidad pública: 0,07 puntos por mes completo.

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.

Los periodos inferiores al mes no puntuaran. En caso de que el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá a efecto de cómputo de meses completos tendrán treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual o prestados con contrato administrativo de servicios.

B) Formación: hasta un máximo de 16 puntos.

B.1) Titulaciones:

Por las especiales funciones de los puestos se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones académicas se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, con la forma siguiente:

- 1) Títulos oficiales de doctor: 5,00 puntos.
- 2) Títulos oficiales de máster universitario o licenciado: 4,00 puntos
- 3) Títulos universitarios oficiales de grado: 3,00 puntos

Dentro de cada titulación, la valoración del nivel superior excluirá la de los inferiores.

Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas deberán versar sobre la rama del conocimiento de ciencias sociales y jurídicas, en el ámbito de la Administración y gestión pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación y Economía Financiera y Actuarial.

B.2) Por haber superado el posgrado/diploma de especialización en Derecho Local de Aragón, 3,00 puntos.

B.3) Por haber superado el diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, 3,00 puntos.

B.4) Por cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de veinte horas, en las materias relacionadas con las funciones propias de las plazas ofertadas, impartidas por centros públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,008 puntos, hasta un máximo de 5,00 puntos.

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. 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 señor alcalde de nombramiento a favor de los aspirantes 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.

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 renuncias de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento y toma de posesión

8.2. Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida para el nombramiento, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas. Finalmente, para el resto de los aspirantes sobre los que no recaiga propuesta de nombramiento, quedarán ordenados por orden de puntuación y configurados como bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos en puestos adscritos a plazas idénticas a la que es objeto de convocatoria.

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 la fase de oposición, de los ejercicios superados 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 tercer ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

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:

BOLSA

a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

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:

1. 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 pasara 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. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego quedaran obligados a 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, 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 BOPZ, 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.

Decimotercera. — *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, 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.

ANEXO I Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 8. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: Concepto, principios, objeto, portal de transparencia y control.

Tema 12. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

BOFN

Tema 22. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 28. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 29. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 30. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 31. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

Tema 33. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 35. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 36. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 37. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 38. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 39. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 40. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

BOFN

Tema 41. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 42. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 43. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 44. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 45. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 46. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 47. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 48. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 49. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 50. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 51. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 52. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 53. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 54. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 55. Los convenios colectivos de trabajo: Concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 56. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 57. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 58. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

N P O B

Tema 59. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 60. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 61. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 62. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 63. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 64. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 65. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 66. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 67. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 68. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 69. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 70. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 71. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 72. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 73. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 74. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 75. 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 76. 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. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 77. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 78. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 79. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. 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 80. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 81. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 82. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 83. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 84. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 85. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 86. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 87. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales

Tema 88. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 89. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 90. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas como funcionario de carrera técnico de Administración general en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por el sistema de concurso-oposición

D/D^a., con DNI núm., y domicilio a efectos 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 dos plazas de técnico de Administración general, como funcionario de carrera, 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 concurso-oposición de dos plazas de técnico de Administración General 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 universitario de Licenciada/o, Ingeniero, Arquitecto o Grado. 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.

—Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 16,99 euros o tarifa especial, por importe de 4,25 euros, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado

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 dos plazas de Técnico de Administración General, 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, 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 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.

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS DE CARRERA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 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.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/Subgrupo/Categoría	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) TITULACIONES:

C) 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.

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						
3						
4						
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 España, 1, CP 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

En Villanueva de Gállego, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente.

Fdo. Gerardo Lope Aranda

Villanueva de Gállego, a 23 de mayo de 2025. — El alcalde, Gerardo Lope Aranda.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3948

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2025-0664, de fecha 23 de mayo, las bases de convocatoria para la provisión de cuatro plazas de administrativos, por promoción interna, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el sistema de concurso-oposición, 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*.

ANEXO

Vista la aprobación del presupuesto general para el año 2025 y la plantilla de personal, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, en sesión extraordinaria de 4 de diciembre de 2024, y su publicación en el BOPZ núm. 294, de 23 de diciembre de 2024, junto con la plantilla de personal; presupuesto municipal aprobado definitivamente el 20 de enero de 2025, por no haberse presentado alegaciones al mismo, y publicado en el BOPZ núm. 18, de 23 de enero de 2025.

Vista la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por decreto núm. 851-2022, de fecha 6 de julio, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 134, de fecha 13 de julio de 2022, en la que se recogen tres plazas de administrativo, por promoción interna y sistema de acceso concurso-oposición y una plaza de administrativo, por promoción interna y sistema de acceso concurso-oposición, con la oferta de empleo público de 2024, aprobada por decreto núm. 2024-1002, de 23 de julio y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 148, de 31 de julio de 2024.

Vista la relación de puestos de trabajo vigente, cuyas fichas números 16, 17, 18 y 21 se recogen los puestos de administrativos de Secretaría, de Personal y de Tesorería.

Visto el informe de Secretaría relativo a la legalidad y el procedimiento a seguir.

En aplicación de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece en su artículo 20.11. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la oferta de empleo público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual. [...]. 3. La configuración concreta de la oferta de empleo público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual.

Visto que en el ejercicio 2025 han estado dotadas presupuestariamente.

Siendo necesario proceder a cubrir con carácter definitivo las plazas vacantes en la plantilla, en ejecución de la oferta de empleo público de los ejercicios 2022 y 2024 y convocar las cuatro plazas vacantes de funcionarios administrativos, mediante el sistema de concurso-oposición y por promoción interna, que en todo caso garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1.6 de la Ley 31/2022 de PGE para el 2023 (prorrogada), las plazas convocadas por promoción interna no computan a efectos de la tasa de reposición de efectivos, al dirigirse exclusivamente al personal funcionario de carrera. En consecuencia, su cobertura no se ve limitada por dicha tasa, sin perjuicio de su inclusión en las OEP ya aprobadas.

Vista la tramitación del expediente 657/2025, regulador del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección de cuatro plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera en



el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por promoción interna desde el grupo C2, y mediante el sistema de concurso-oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 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 (TREBEP), «la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años».

Visto que las bases que van a regir el proceso de selección se han redactado 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.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 55 y siguientes de la 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 las bases reguladoras del procedimiento de aprobación de la convocatoria y bases para la selección de cuatro plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por promoción interna desde el grupo C2, y mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo. — 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>).

Tercero. — 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 LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria, la provisión de cuatro plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por promoción interna desde el grupo C2, y mediante el sistema de concurso-oposición, tres de ellas de conformidad con la oferta de empleo público de 2022, aprobada por decreto núm. 2022-851, de fecha 6 de julio y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 134, de fecha 13 de julio de 2022, y una de conformidad con la oferta de empleo público de 2024, aprobada por decreto núm. 2024-1002, de 23 de julio y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 148 de 31 de julio de 2024.

1.2. Esta convocatoria se efectúa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, que regula la promoción interna, permitiendo el acceso a un cuerpo o escala del subgrupo superior si se cumplen los requisitos de titulación, antigüedad y superación de las correspondientes pruebas selectivas. En este caso, los aspirantes deberán pertenecer al subgrupo C2, contar con al menos dos años de antigüedad como funcionarios de carrera y estar en posesión del título exigido para el grupo C1.

1.3. Las plazas vacantes, pertenecientes a la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, son las siguientes:

N.º PUESTO RPT	L./F.	DESCRIPCIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS ESPECÍFICO ANUAL	N.º DE PUESTOS
16	F	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	C1	21	900	1
17	F	ADMINISTRATIVO SECRETARÍA	C1	21	900	1
18	F	ADMINISTRATIVO SECRETARÍA	C1	21	900	1
21	F	ADMINISTRATIVO PERSONAL	C1	21	900	1



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) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C2.

b) Antigüedad: tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo.

c) Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Haber abonado la tasa correspondiente, en concepto de derechos de examen.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

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 solicitante 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. Las bases íntegras del presente proceso selectivo y la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el *Boletín Oficial de Aragón*. Posteriormente se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el *Boletín Oficial del Estado*.

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*.

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. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, en su caso, deberá incluir, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además su traducción jurada.

c) Anexo III autobaremación méritos y fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso

d) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 13,12 euros, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 13, reguladora de tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. El abono se realiza en la cuenta del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de «tasa examen administrativo C1»



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.

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 BOPZ, 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 BOPZ la determinante del comienzo de los plazos.

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 BOPZ, 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 ejercicio de la fase de oposición; así como los miembros que compondrán el tribunal de selección.

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 señor 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. 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 y de realización obligatoria. En la fase de concurso se valorará: Servicios prestados, formación y antigüedad en la administración.

6.2. La puntuación máxima será de 100 puntos, valorándose con un máximo de 60 puntos la fase de oposición y con un máximo de 40 puntos la fase de concurso.

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

6.3. En el supuesto de que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra Q, según establece la resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 9 de abril de 2025 (BOA núm. 56, de 29 de abril de 2025).



El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o, en su caso, de documento equivalente. En la corrección del ejercicio que integra la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de los aspirantes.

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. FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de una hora.

Las preguntas/ejercicio serán relativas a las materias propias referentes a los programas incluidos en el anexo I.

Las preguntas podrán tener tanto carácter teórico, en relación con las citadas materias, como carácter práctico, respecto de la aplicación de las mismas. Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 60 puntos. Las respuestas incorrectas no penalizarán.

Las calificaciones de esta prueba se harán públicas en el tabón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego constará de único ejercicio, siendo necesaria su superación.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos, siendo necesario al menos 25.5 puntos para superarla.

6.6. FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado.

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:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: 25 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego como funcionario de carrera o funcionario interino, en plazas de auxiliar administrativo de la escala de Administración general, integradas en el subgrupo C2, subescala auxiliar, a razón de 0,15 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 25 puntos.

Las fracciones inferiores al año se computarán proporcionalmente por meses completos. A estos efectos se considerarán todos los meses de 30 días.

La experiencia profesional se acreditará mediante 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.

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.



2. FORMACIÓN: 12 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 0,040 puntos por hora, hasta un máximo de 12 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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.

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 organizados en aplicación de los Acuerdos Marco sobre formación continua, lo cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y colegios profesionales, siempre que formen parte de un acuerdo de formación continua con administración pública.

3. TITULACIONES ACADÉMICAS: 3 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación a que se opta, conforme a 3 puntos por cada título, hasta un máximo de 3 puntos.

6.7. 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. 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. — *Calificaciones.*

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

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

7.2. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia de fase de concurso y en su caso, la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la fase de concurso. De continuar el empate, se resolverá por concurso.

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 la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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 renuncias 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 señor alcalde de nombramiento a favor de los aspirantes con mayor puntuación y la propuesta de nombramiento para la toma de posesión.

La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.



8.3. Los aspirantes presentarán 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 instan 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 de los aspirantes propuestos por el tribunal.

8.5. Efectuado los nombramientos por la Alcaldía-Presidencia como funcionarios de carrera, se procederá a notificarlo a los interesados y a su publicación en el BOPZ, 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. — *Protección de datos de carácter personal.*

9.1. 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.

9.2. 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.

Décima. — *Publicidad*

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

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

10.3 El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

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

11.1. 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.

11.2. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdo 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.

Duodécima. — *Normas finales y normas supletorias.*

12.1. 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.

12.2. 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, 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.

12.3. 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.

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 de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I

Temario administrativo

PROMOCIÓN INTERNA:

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

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Organización municipal.

Tema 3. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución

Tema 4. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única

Tema 8. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 9. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 12. Haciendas Locales: ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.



ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas como funcionario de carrera administrativo, C1, en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante acceso por promoción interna y por el sistema de concurso-oposición

D/Doña, con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en, código postal, municipio, provincia Teléfono Correo electrónico

EXPONE:

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de cuatro plazas de administrativo, por promoción interna, como funcionario de carrera, 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 concurso-oposición de cuatro plazas de administrativo, por promoción interna, 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 Bachiller o Técnico 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.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 13,12 euros.
- Anexo III valoración méritos junto con la documentación justificativa de los mismos (copia simple)

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 cuatro plazas de Administrativo, por promoción interna, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

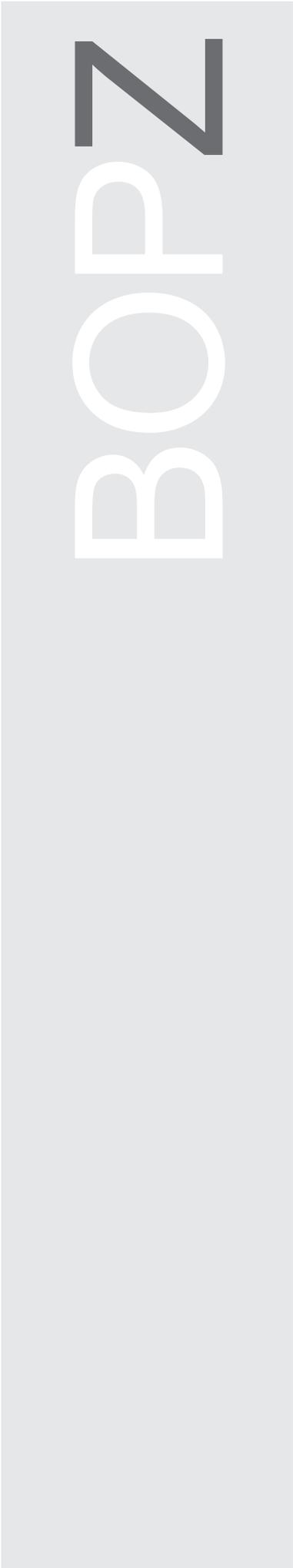
- Poniendo en conocimiento discapacidad Si/No.

En Villanueva de Gállego, a de de 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 s



BOFN

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.

ANEXO III

Documentación acreditativa de los méritos en la provisión de cuatro funcionarios de carrera administrativos, por promoción interna, 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, e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado), como sigue:

Servicios en administraciones públicas: Certificado 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.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE						A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/Subgrupo/Categoría	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								
(...)								

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 25 puntos.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR; Y TITULACIÓN ACADÉMICA.

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 0,025 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 12 puntos; y por titulaciones, 3 puntos.

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/IMPORTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
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

BOPN

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.

Villanueva de Gállego, a 23 de mayo de 2025. — El alcalde, Gerardo Lope Aranda.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3951

COMARCA DE CAMPO DE DAROCA

ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Comarca de Campo de Daroca para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

<i>Estado de gastos</i>		
Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	1.702.114,89
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.115.733,89
3	GASTOS FINANCIEROS	2.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	87.562,97
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	3.732,52
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total presupuesto		2.911.644,27

<i>Estado de ingresos</i>		
Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	217.440,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.556.779,25
5	INGRESOS PATRIMONIALES	73.750,78
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	63.674,24
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total presupuesto		2.911.644,27

PLANTILLA DE PERSONAL COMARCA DE CAMPO DE DAROCA 2025

Grupo	Denominación	N.º plazas	Observaciones
PERSONAL FUNCIONARIO			
Escala de habilitación de carácter nacional Subescala de Secretaría-Intervención A1 Nivel 24	Secretario-interventor	1	Vacante Nombramiento interino
Administración General	Trabajador social	1	A2 interino
Administración General	Auxiliar admvo.	1	C2 interino
PERSONAL LABORAL			
Psicólogo		1	A1 (jornada parcial)
Director Técnico CCSS		1	A2
Educación de adultos		2	A2 (1 jornada parcial))
Técnico de Gestión		1	A2
Técnico de Turismo		1	A2
Técnico Juventud		1	A2
Trabajador social		3	A2

Grupo	Denominación	N.º plazas	Observaciones
	Educador Social	1	A2
	AEDL	1	A2
	Monitor deportes (con funciones de coordinación)	1	C1
	Monitor de actividades deportivas CCD	3	C1
	Monitor tiempo libre	1	C1 (jornada parcial)
	Guía de Turismo Daroca	1	C1
	Informador turístico Gallocanta	1	C2
	Auxiliar administrativo	4	C2
	Monitor actividades deportivas	3	C2 (jornada parcial)
	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	27	E (25 jornada parcial)
	Conductor ISEAL	1	E
	Operario/Peón	1	E
	Personal de limpieza	1	E (jornada parcial)
RESUMEN			
	Funcionarios	3	
	Personal Laboral tiempo completo	27	
	Personal laboral jornada parcial	32	
	Personal eventual	0	
	Total plantilla	62	

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Daroca, a 26 de mayo de 2025. — El presidente, Francisco Javier Lafuente Jiménez.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3935

COMARCA DE CINCO VILLAS

EDICTO de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza.

Aprobados definitivamente por decreto de esta Presidencia, dictado con fecha 23 de mayo de 2025, los padrones y listas cobratorias de la tasa del servicio de ayuda a domicilio del mes de abril de 2025 y de la tasa del servicio de transporte social adaptado del mes de abril de 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio se exponen al público en el BOPZ y en el tablón de edictos de la sede de la Comarca de Cinco Villas, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Simultáneamente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario, dos meses a contar desde la fecha de publicación de este anuncio, de la tasa del servicio de ayuda a domicilio del mes de abril de 2025 y de la tasa del servicio de transporte social adaptado del mes de abril de 2025. La forma de pago será mediante domiciliación bancaria. Quienes no reciban el cargo deberán comunicarlo en las oficinas de la Comarca, sitas en calle Justicia Mayor de Aragón, número 20, de Ejea de los Caballeros (Zaragoza), o en las oficinas del Ayuntamiento de su residencia, para que este lo comunique a la Comarca, para proceder a su abono dentro del período voluntario de pago.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Ejea de los Caballeros, a 26 de mayo de 2025. — El presidente, Santos Navarro Giménez.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3932

MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTO NONASPE-FABARA

ANUNCIO de exposición al público de la cuenta general para el ejercicio 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2024 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

Fabara, a 26 de mayo de 2025. — El presidente, Juan Jesús Villalba Forner.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3973

MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTO NONASPE-FABARA

ANUNCIO de aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2025.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2025, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Mancomunidad de Abastecimiento Nonaspe-Fabara para el ejercicio 2025, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 105.000 euros y el estado de ingresos a 105.000 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días, durante los cuales podrán examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Fabara, a 26 de mayo de 2025. — El presidente, Juan Jesús Villalba Forner.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es